

## Tjänsteutlåtande

2017-12-12

**Diarienummer:** 0097/17

**Handläggare:** Björn Wennerström

Tel: 031-368 55 06

E-post: bjorn.wennerstrom@gotalejon.goteborg.se

## Punkt 11 Dokumenthanteringsplan

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

- att anta Försäkring AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan

### Sammanfattning

Göta Lejons dokumenthanteringsplan består av tre huvudsakliga områden, Styra Planera Följa upp, Ge verksamhetsstöd och Försäkra Göteborgs Stads tillgångar och verksamheter. Strukturen för de två första områdena är gemensam för Göteborgs Stad.

### Bakgrund

Enligt Regionarkivet ska en ny dokumenthanteringsplan upprättas senast 2017-12-31. Enligt de nya riktlinjerna ska den nya dokumenthanteringsplanen *inte* skickas till Regionarkivet för godkännande, istället ska man hänvisa till deras generella gallringsbeslut för styr- och stödprocesserna, samt framställa om gallring för kärnprocesserna.

Dokumenthanteringsplan - En dokumenthanteringsplan bör redovisa alla allmänna handlingar i deras processuella sammanhang. Av planen bör således framgå vilka verksamheter och processer som existerar och vilka dokument som hanteras i dessa, hur handlingsslag och handlingstyper registreras, vilka som skyddas av sekretess, medium, format och lagringsformer, vilka handlingar som gallras och vilka som bevaras för framtiden.

### Ärendet

Se bilaga.

**Tjänsteutlåtande**

2017-12-12

**Bilagor**

1. Försäkring AB Göta Lejons dokumenthanteringsplan

Björn Wennerström

Annika Forsgren

Vice VD

VD

<b>Dokumenthanteringsplan för Försäkrings AB Göta Lejon</b>										
<b>gällande för handlingar inkomna eller upprättade från och med 2016-01-01</b>										
VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
1. Styra, planera och följa upp	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Anmälningsärenden	2 år	AN-392/1573	Per arbetsområde : styrning och ledning (S1)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Cirkulär, info från kommunstyrelsen och kommunfullmäktige som tas upp i Göta Lejons styrelse
1. Styra, planera och följa upp	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Beslut om grundarvode, förtroendevalda	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Protokollsutdrag
1. Styra, planera och följa upp	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Bolagsordning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Försäkringspolicy för Göteborgs Stad	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Tas fram av Göta Lejon tillsammans med SLK, Göteborgs stad
1. Styra, planera och följa upp	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Handlingar i ärenden på bolagsstämma och styrelsemöten - original	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Hela utskicket diarieförs under samma ärende. Pärmar med pappershandlingar (i styrelserummet) gallras efter 2 år, om komplett utskick finns i diariet
1. Styra, planera och följa upp	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Protokoll, kallelser och dagordning för bolagsstämma och styrelsemöten	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Ågardirektiv	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Affärsplan	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Budget	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Förvaltningsberättelse (här ingår årsredovisning och bokslut)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Diarieförs tillsammans med Resumé, se även arkivförteckning
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Periodisk rapportering till Finansinspektionen (utskrift och kvittens)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 017	Per arbetsområde : administration, ekonomi, IT (S2)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Personalrapporter till Stadsledningskontoret	Bevaras		Per bolag/förvaltning	Rapporterings-system, Rappet	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Slutförd rapport finns även sparad på I:/ under styrning och ledning (S1)
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Policydokument för efterlevnad av Finansinspektionens regler	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Upprättas av extern konsult
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Resumé	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Diarieförs tillsammans med förvaltningsberättelse, se även arkivförteckning
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Skuldtäckningsrapport	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsrapportering till Finansinspektionen (utskrift och kvittens)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Årsredovisning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Anvisningar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per arbetsområde : verksamhetsstyrning	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Arbetsordning, arbets- och ansvarsfördelning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Attestbehörighet, förteckning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Beslutad attesträtt ingår i styrelsehandlingar. Aktuell lista finns i verksamhetshandboken
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Compliance- och riskkontrollplan	Bevaras		Per arbetsområde : verksamhetsstyrning	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej	Upprättas av extern konsult
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Compliancerapport/ Riskkontrollrapport	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	4 gånger/år, upprättas av extern konsult
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Dokumenthanteringsplan	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Ett exemplar diarieförs vid förändring
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Flexavtal	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Jämställdhets- och mångfaldsplan	Bevaras		Per arbetsområde : personal	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej	Finns även på I:/ under HR (S3)
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Kommunikationsplan	Bevaras		Per arbetsområde : verksamhetsstyrning	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej	I dagsläget har Göta Lejon en anvisning istället för kommunikationsplan
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Kontinuitetsplan	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Miljöanvisning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Ingår även i verksamhetshandboken, Lotus Notes
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Minnesanteckningar, ledningsgruppsmöten	Gallras efter 2 år	AN-392/1573	Per arbetsområde : styrning och ledning (S1)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Beroende av innehåll	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Policyer, riktlinjer och regler för Göteborgs stad	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per arbetsområde : verksamhetsstyrning	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll/anteckningar, bolagskonferens (intern)	Bevaras		Per arbetsområde : styrning och ledning (S1)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Från 2002-2015 i Göta Lejons databas

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Protokoll/anteckningar, veckomöten	Bevaras		Per arbetsområde : styrning och ledning (S1)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Risicanalys till grund för internkontrollplan	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Görs internt, styrelsehandling	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Rutinbeskrivningar, arbetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per arbetsområde	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Rutinbeskrivningar ligger under respektive arbetsområde	
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Tystnadsplikt, sekretessförbindelse för konsulter och tillfälligt anställda	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Papper	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Upprättade riktlinjer i enlighet med Finansinspektionen FFFS 2005:1	Bevaras		Per arbetsområde : verksamhetsstyrning	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Verksamhetshandbok	Bevaras		Per arbetsområde	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.4	Utveckla verksamheten	Enkäter : sammanställning, resultat	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.4	Utveckla verksamheten	Enkäter: underlag/frågeformulär	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Kronologisk	E-postsystem, Lotus Notes	Digitalt	Nej	Bevaras och diarieförs om betydelse för kärnverksamheten	
1. Styra, planera och följa upp	1.4	Utveckla verksamheten	Kartläggning för verksamhetsutveckling	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.5	Hantera revision och granskning	Revision: möten, revisionsrapport etc	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Revisionsmöte finns dokumenterat 1991-1996	
1. Styra, planera och följa upp	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljörond (handlingsplan)	Bevaras		Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljörond (protkoll)	Bevaras		Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej		
1. Styra, planera och följa upp	1.8	Besvara remisser och enkäter	Yttrande/remisser	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej		
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Annons, publicerad			Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar från sökande som begärt prövning enligt diskrimineringslagen (2008:567)			Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Ansökningshandlingar från sökande som överklagat anställningsbeslutet diarieförs i ett nytt ärende och tillförs diarieakten. Hänvisning görs mellan rekryteringsärendet och det nya ärendet
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst			Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt	Nej	Gallras efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft. Ansökningar hanteras via Aditro recruit, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar, spontanansökningar		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Alfabetisk	Pärm : Intresseanmälan jobb/praktik, kontorsrum	Papper	Nej	Ansökan som inkommit utan att någon tjänst utlysts hanteras inte genom Aditro recruit
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Besked om tjänst (till sökanden)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt	Nej	Gallras efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Kravspecifikation/profil		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Noteringar vid intervjuer/referenstagning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt	Nej	Gallras efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Rekryteringsbeslut		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Sökandeförteckning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Tidsbokning (meddelanden till sökande)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per annonsnummer	PA-system, Aditro recruit	Digitalt	Nej	Gallras efter att anställningsbeslutet för den som fick tjänsten vunnit laga kraft
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.1	Rekrytera	Ärendebild rekrytering, diarium	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	I diariet görs hänvisningar (på ärendenivå) om att handlingarna som hör till rekryteringen/-arna förvaras i Aditro recruit. På motsvarande sätt hänvisas i Aditro recruit till diariet
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Anställningsbevis/avtal		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	Ansökningar hanteras via Aditro recruit, där de löpande registreras, numreras och inordnas efter annonsnummer. Ansökningshandlingar från den som fick tjänsten tillförs personalakten
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Arbetsgivarintyg		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Avgång/upsägning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Betyg/intyg		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Fullmakt att öppna personadresserad post, undertecknad av anställd		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Pappersoriginal i personalakt, arkivskåp
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Gratifikationer, sammanställning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Läkarutlåtande/ kompletterande läkarutlåtande		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Personalakt		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Arkivskåp, Göta Lejon	Papper	OSL 39 kap. 1 § m.fl.	Finns även för vikarier
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Personalförmåner		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Personalförteckning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	PA-system, Personec	Digitalt	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Tjänstgöringsbetyg/- intyg		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Tystnadsplikt, sekretessförbindelse för anställda		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	Ingår i anställningsavtalet
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Uppsägning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Utlåtande, företagshälsovården		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Utvecklingssamtal, dokumentation		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	OSL 39. kap. 1-3 §§	Chef gallrar när nytt samtal hållits, eller när någon av parterna byter jobb. Överenskommelser av vikt läggs i personalakt
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.2	Hantera anställning	Överenskommelse, kreditkort till anställd	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Arvoden, utöver grundarvode (attesterad förrättningsblankett)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per månad	Pärm : lönematerial, skåp kontorsentré	Papper	Nej	Avvikelse i lön : uppgifter registreras i Personec

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Besked om ny lön		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Frånvaromälan (VAB, sjukdom, etc)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	PA-system, Personec	Digitalt	Nej	I Personec sedan 2008
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Intjänad tjänstepension per anställd		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, XML	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Kontrolluppgifter		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	PA-system, Personec	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Fil från Intraservice
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Löneavdrag för rikskuponger, motionskort med mera		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per månad	Pärm : lönematerial, skåp kontorsentré	Papper	Nej	Avvikelser i lön : uppgifter registreras i Personec
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönelistor, attesterade av VD		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per månad	Pärm : verifikationer, korridor	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Lönesamtal, dokumentation (ej besked om ny lön)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	Chef gallrar när nytt samtal hållits, eller när någon av parterna byter jobb
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Pensionsinbetalningar för personal på Göta Lejon, årlig sammanställning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Diariet förs per år
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Reseräkningar inrikes, attest av VD		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per månad	Pärm : lönematerial, skåp kontorsentré	Papper	Nej	
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Reseräkningar, utrikes (undertecknad pappershandling), attesterad av VD		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per månad	Pärm : reseräkningar utrikes, kontorsrum	Papper	Nej	Mallen finns att hämta på personalgång under länken blanketter
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Rättelser och uppgifter till lön		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per månad	Pärm : lönematerial, skåp kontorsentré	Papper	Nej	Avvikelser i lön: uppgifter registreras i Personec
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Skatter och jämkningar		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per månad	Pärm : lönematerial, skåp kontorsentré	Papper	Nej	Avvikelser i lön : uppgifter registreras i Personec
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Årlig löneöversyn, protokoll från		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	



VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.1 Administrera anställning och löner	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Övertidsjournal		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	PA-system, Personec	Digitalt	Nej	Övertid dokumenteras i verksamhetsrapport 3 gånger/år
2. Ge verksamhetsstöd	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Grafisk profil för Göta Lejon	Bevaras		Per arbetsområde : kommunikation, information (S4)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras		Kronologisk	Arkiv, Göta Lejon	Papper	Nej	Tryckt informationsmaterial, övrigt se redaktionellt material
2. Ge verksamhetsstöd	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Minnesanteckningar, redaktionsmöten	Gallras efter 2 år	AN-392/1573	Per arbetsområde : kommunikation, information (S4)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Nyhetsbrev med artiklar från hemsidan till alla kontakter	Bevaras		Per arbetsområde : kommunikation, information (S4)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Pressklipp (t om 2008)	Bevaras		Kronologisk	Arkiv, Göta Lejon	Papper	Nej	Nyare pressklipp är arbetsmaterial, informell insamling av t ex artiklar om halkolyckor
2. Ge verksamhetsstöd	2.2	Hantera bemanning	Semesterlista		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per arbetsområde : HR (S3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.2	Hantera bemanning	Ledighetsanmälan (mer än 6 månader)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.2	Hantera bemanning	Ledighetsanmälan, mindre än 6 månader		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	PA-system, Personec	Digitalt	Nej	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.1	Kompetensutveckla	Kompetenskartläggning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	NEJ	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Anteckning, avslut av rehabärende		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Anteckningar, arbetsförmågebedömning		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Anteckningar, rehabärende		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Anteckningar, rehabärende		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Handlingsplan, rehabilitering		Saknas - inväntas från arkiv- myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll om avslutad rehabilitering		Saknas - inväntas från arkiv- myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll, arbetsträning		Saknas - inväntas från arkiv- myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Protokoll, rehabmöte		Saknas - inväntas från arkiv- myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Rehabiliteringsärenden, övriga handlingar		Saknas - inväntas från arkiv- myndighet	Per bolag/ förvaltning	Rehabiliterings- stödsystem, Adato	Digitalt, PDF/A-1	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	Det som inte ska gallras sparas i personalakt
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Utredning, arbetsgivarens anpassningsåtgärder		Saknas - inväntas från arkiv- myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.3 Hantera personalsociala frågor	2.3.4	Rehabilitera	Ärendeblad rehabilitering, diarium		Saknas - inväntas från arkiv- myndighet	Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	OSL 39. kap. 1-3 §§ / OSL 21 kap. 1 §	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Aktiebok	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Uppföljningsrapporter	Bevaras		Kronologisk	Rapporterings- system, Rappet	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Rappet: koncern- och kommungemensamt system
2.4 Administrera ekonomi	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Kundfaktura (= premiefaktura)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per fakturanummer	Pärm : utgående kundfakturor/ försäkringsbrev, korridor	Papper	Nej	Finns även i ekonomisystemet Visma, samt på I:/ under arbetsområde ekonomi (S2)
2.4 Administrera ekonomi	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningskvittens på skickade betalningsuppdrag	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per plusgiro- nummer	Pärm : betalnings- uppdrag, korridor	Papper	Nej	Tidigare benämnt bank- och plusgirolistor. Betalningsöversikt över betalda leverantörsskulder och skadeutbetalningar via plusgiro
2.4 Administrera ekonomi	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningspåminnelser, inkomna	2 år	AN 0194/16 Ref.nr. 009	Per leverantör	Pärm : betalnings- påminnelser, korridor	Papper	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Betalningsuppdrag samt reverser för Göta Re	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Kronologisk	Pärm : Göta Re, korridor	Papper	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Följesedlar på levererade beställningar	2 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per leverantör	Pärm : följesedlar, kontorsrum	Papper	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Balans- och resultaträkning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Ingår i förvaltningsberättelse

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Bokslut inklusive bilagor (månadsavstämning samt delårs)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 013	Per kontonummer	Pärm : avstämningar, korridor	Papper	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor (digitala)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Fakturor (papper)	3 år	7 kap. 6 § BFL	Per verifikationsnummer	Arkiv, Göta Lejon	Papper	Nej	Pappershandlingar gallras efter skanning
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Huvudbok	Bevaras		Per kontonummer	Ekonomisystem, Visma	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Inventarieförteckning	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 016	Per inventarie-nummer	Ekonomisystem, Visma	Digitalt	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Konto-/kodplan	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Finns även i ekonomisystemet Visma
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontoavstämningar	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per kontonummer	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Kontrolluppgifter på arvoden och andra ersättningar till läkare, skadelidande m fl (ej anställda)	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 012	Per personnummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Månadsrapport	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Reskontra, kund-/leverantör	Bevaras		Kronologisk	Ekonomisystem, Visma	Digitalt	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Revers på inlåning, påskrivna	Bevaras		Per reversnummer	Pärm : reverser, korridor	Papper	Nej	Inlåning till koncernbanken, Göteborgs stad
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Utbetalningar/ betalningsuppdrag, skadeutbetalningar	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per kontonummer	Pärm : plusgiro, betalningsuppdrag, korridor	Papper	Nej	3 gånger/vecka skapas en utbetalningsfil i Lejonet (av försäkringssamordnare på Göta Lejon)
2.4 Administrera ekonomi	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Verifikationer : även utbetalningar, utbetalningsorder, bokföringsorder	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per månad	Pärm : verifikationer, korridor	Papper	Nej	Finns även i ekonomisystemet Visma
2.4 Administrera ekonomi	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Arbetsgivaravgift, skattedeklaration, löneskatt och trafikskatt, betalningsunderlag	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 012	Per skatteslag, årsvis	Pärm : arbetsgivaravgift, löneskatt, trafikskatt, korridor	Papper	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.5	Hantera skatteredovisning	F-skattsedel	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Inkomstdeklarationer	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Registreringsbevis	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.4 Administrera ekonomi	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Skatt på trafikförsäkringspremie, betalningsunderlag	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 012	Per momentdel, årsvis	Pärm : arbetsgivaravgift, löneskatt, trafikskatt, korridor	Papper	Nej	

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.4 Administrera ekonomi	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Skatterapport - deklarerationer som rapporteras till Skatteverket, attesterade underlag och kvittens från Skatteverket	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 012	Per skatteslag, årsvis	Pärm : arbetsgivaravgift, löneskatt, trafikskatt, korridor	Papper	Nej	Registreras på Skatteverkets portal
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Avrop/beställning från ramavtal		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Avtal/kontrakt	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Beställningar		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Beställningar av förbrukningsvaror i Winst (avrop mot ramavtal)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Direktupphandling, avtal	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Leveransgodkännande ( kvittens i winst eller notering på följesedel)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	Gallras 2 år efter slutet avtal
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Motiveringsbeslut/ direktbeställning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Gallras 2 år från tecknande av beställning
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Offerter		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per produkt/ tjänst	Pärm : offerter, direktupphandling, kontorsrum	Papper	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Orderbekräftelse		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	Gallras 2 år från tecknande av beställning
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Requisition, terminalglasögon		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per bolag/förvaltning	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbud (ej antagna)		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 19 kap. 3 § / OSL 31 kap. 16 §	Finns även på I:/
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbud (vinnande)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 19 kap. 3 § / OSL 31 kap. 16 §	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbud- begäran om överprövning/ skadestånd	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 19 kap. 3 § / OSL 31 kap. 16 §	

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbudsformulär (ingår i underlag för upphandling)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Anbudsutvärdering	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 19 kap. 3 § / OSL 31 kap. 16 §	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Annons	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Annonsering om avslutad upphandling	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Gallras 2 år efter slutet avtal. Annonsering sker i t ex upphandlingsverktyget Tendsign (TED)
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Avbruten upphandling sammanställning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Avbruten upphandling utskick till anbudsgivare	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Frågor och svar, sammanställning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Förfrågningsunderlag	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Försäkringsbevis från leverantör	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Kredit/skattekontroller		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per bolag/medarbetare	Inköpssystem, Winst	Digitalt	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Outsourcingavtal för skadereglering	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Ingår i upphandlingsprocessen
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Protokoll från förhandling med anbudsgivare	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 31 kap. 16 §	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Skickas även till anbudsgivare

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Tjänsteutlåtande/ underlag för beslut	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Underlag för FKU (förnyad konkurrensutsättning)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Utvärdering av anbud	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 19 kap. 3 § / OSL 31 kap. 16 §	
2.5 Köpa in och upphandla	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Öppningsprotokoll	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarietförda handlingar	Bevaras	AN 393/15 73	Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Pappershandlingar gallras efter skanning (gäller ej attesterade pappersoriginal)
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Diarieplan	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Ett exemplar diaries försv vid förändring
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Korrespondens av vikt	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Beroende av innehåll	Korrespondens bör bevaras hos respektive stöd : försäkring i Lejonet, övrig korrespondens i diariet eller i annat system där ärendet hanteras
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Kurs- och konferensinbjudningar	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Kronologisk	Respektive systemstöd/ kontorsrum	Digitalt / papper	Nej	
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Rutinmässig korrespondens, inkommande och utgående pappersbrev	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Alfabetisk	Pärm : inkommande/ utgående korrespondens, kontorsrum	Papper	Nej	Information från leverantörer, kunder samt övriga (t ex adressändringar)
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Statlig och kommunal utgivning (SOU, Ds, m fl)	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Kronologisk	Hos utgivande myndighet	Digitalt	Nej	
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Ett exemplar diaries försv vid förändring
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Arkivförteckning	Bevaras		Per arbetsområde : administration, ekonomi, IT (S2)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Påföres kontinuerligt nya volymer
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	Förteckningar över IT-system	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per arbetsområde : administration, ekonomi, IT (S2)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Till exempel för PUL, arkivmyndighet med fler
2.6 Administrera allmänna handlingar	2.6.4	Överlämna arkiv	Leveransreversal	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingshandlingar	PUL : registerförteckningar	Bevaras		Per bolag/ förvaltning	PUL-databas, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Skickas till Stadsledningskontoret och läggs i PUL-databas för hela Göteborgs stad

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
2. Ge verksamhetsstöd	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlings- ngar	PUL : registerutdrag, begäran om	Gallras efter expediering	AN-392/1573	Per personnummer	PA-system, Personec	Digitalt	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlings- ngar	PUL : samtycke till utlägg på webbplats	Gallras 2 år efter att personuppgiftsbehandlingen har upphört	AN-392/1573	Per personnummer	PA-system, Personec	Digitalt	Nej	
2. Ge verksamhetsstöd	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlings- ngar	PUL : samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter	Bevaras		Per personnummer	Personalakt, arkivskåp	Papper	Nej	Ingår i anställningsavtalet
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.1	Införa it-system	Avtal, IT och telefoni	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	E-postloggar Microsoft Outlook	Gallras efter 30 dagar	AN-5371/17					Driftas av Intraservice
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Licenser, sammanställning			Saknas - inväntas från arkivmyndighet	Per arbetsområde : administration, ekonomi, IT (S2)	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
2.8 Hantera och förvalta IS/IT	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	Systembeskrivningar, försäkringssystem	Gallras när systemet tas ur bruk	AN-392/1573	Per arbetsområde : administration, ekonomi, IT (S2)	Försäkrings-system	Digitalt	Nej	
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Hyseskontrakt för lokal	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 31 kap. 16 §	
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Lokaler : avtal om hyra och skalskydd m m	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 18 kap. 8 §	
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Nycklar och passerkort/brickor, kvitenser	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per bolag/ adress	Inpasserings-system, Multiaccess	Digitalt	Nej	Brickor kopplade till person, ingång etc, passagesystem kopplat till larmföretag
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	SBA checklista (systematiskt brandskyddsarbete)	Bevaras		Per organisation	Pärm : SBA, kontorsrum	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Kontroll sker varje kvartal. På webbplatsen www.brandkontroll.nu går att se gjorda kontroller 3 gånger bakåt i tiden
2.9 Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Tillstånd, kameraövervakning med skiss	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	OSL 18 kap. 8 §	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	Frågor om försäkring, där Göta Lejons svar är viktigt (= utfästelse)	Bevaras		Per arbetsområde : kunder (H2)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Beroende av innehåll	Gäller anteckning eller sparad konversation
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	Handlingsplaner för försäkrade bolag i Göteborgs stad	Bevaras		Per arbetsområde : kunder (H2)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	OSL 18 kap. 13 §	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	Höst- och vårkonferens, Göta Lejon (extern) : deltagarlista, program, material	Bevaras		Per arbetsområde : RM skadeförebyggande (H5)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	Kontaktregister (försäkringstagare, skadereglerare, revisorer m fl)	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per kontakt	Kontaktregister, Lotus Notes	Digitalt	Nej	

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	Kundkorrespondens om försäkringar (ej skadereglering) : frågor, svar, diskussioner	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per arbetsområde : kunder (H2)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	Protokoll/minnesanteckningar från möten med kunder (bolag)	Bevaras		Per arbetsområde : kunder (H2)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.1	Hantera försäkringsrådgivning och kundkontakter	Utbildningar/ seminarier/ konferenser erbjudna av Göte Lejon : program, deltagarlista och ev egenproducerat material	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.2	Hantera skadeförebyggande arbete	Bidragsansökningar från kunder, sammanställning	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.2	Hantera skadeförebyggande arbete	Bidragsansökningar från kunder, skadeförebyggande arbete	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Inklusive korrespondens, underlag
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.3	Genomföra riskbesiktningar	Analys för fokusområde	Bevaras		Per arbetsområde : RM skadeförebyggande (H5)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	OSL 18 kap. 13 §	Text brottsanalys, riskanalys
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.3	Genomföra riskbesiktningar	Besiktningssplan och uppföljning	Bevaras		Per arbetsområde : RM skadeförebyggande (H5)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.3	Genomföra riskbesiktningar	Riskbesiktning/ surveys	Bevaras		Per arbetsområde : RM skadeförebyggande (H5)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	OSL 18 kap. 13 §	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador	Inrapportering av skadekostnader egendomsskador från bolag och förvaltningar i Göteborgs Stad	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Senast den 17 januari varje år ska uppgifter lämnas från försäkringstagare
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador	Rapportering från fokusområde inom riskhantering och skadeförebyggande	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador	Statistik baserad på räddningstjänsten insatsrapport-sammanställning (i årsrapporten)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador	Statistik som ej presenterats för styrelse eller publicerats	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per arbetsområde : RM skadeförebyggande (H5)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	



VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
3.1 Hantera risk och arbeta förebyggande	3.1.4	Sammanställa skadestatistik och inrapporterade skador	Statistik som presenterats för styrelsen eller publicerats	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Större sammanställningar vid stora skador rapporteras i verksamhetsrapport 4 gånger/år
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Annonsering av avslutad upphandling		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per upphandling	Upphandlings- verktyg Tendsign/ Dibus	Digitalt	Nej	Gallras 2 år efter slutet avtal.
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Avtal med leverantörer av försäkringstjänster	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Beslutsprotokoll	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Försäkringsbrev (köpta försäkringar)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Lista på anmälda till konkurrenspräglad dialog		Saknas - inväntas från arkiv-myndighet	Per arbetsområde : återförsäkring (H3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Rating av återförsäkrare	Gallras vid inaktualitet		Per arbetsområde : återförsäkring (H3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Tilldelningsbeslut	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Skickas även till anbudgivare
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Underwriting information	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Upphandlingsunderlag för återförsäkring
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Utvärdering av anbud	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Återförsäkrarträff med deltagarlista, eventuellt program etc	Bevaras digitalt		Per arbetsområde : återförsäkring (H3)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Återförsäkringsavtal	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Göta Lejons egen så kallade finansiering av skador
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.1	Återförsäkra och köpa försäkringar	Återförsäkringsprogram (ingår i styrelsehandlingar)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Försäkringsbevis	Bevaras		Bokstavsordning	Pärm försäkringsbevis/ premiefaktura- kopia : korridor	Papper	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Försäkringsbevis för egendom och ansvar med flera försäkringar till försäkringstagare	Bevaras		Per kontonummer	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Även separata projekt, t ex Helix, Liseberg

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Försäkringsbrev till Göteborgs stad (övergripande)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Bevaras i pärmar 10 år, per egendom/ansvar/motor i bokstavsordning med försäkringsbrev/bevis/fakturakopia
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Försäkringsvillkor (Göta Lejons)	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Försäkringsvärden, versioner per år samt ändringar under året	Gallras vid inaktualitet när värden uppdateras	AN-392/1573	Per försäkrings-tagare (kund)	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt	OSL 19 kap. 1 §	Skickas ej ut, kund eller Göta Lejon uppdaterar
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Kollektiv olycksfallsförsäkring för barn och ungdom	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Försäkringsbrev, relevant, fakturering, utskick, inkommande/utgående brev och information samt försäkringsbrev
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Tillfälliga försäkringar	Bevaras		Per kundnummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.2 Utveckla och förvalta försäkringar och villkor	3.2.2	Hantera försäkringsbrev med villkor och premiefakturor	Ändringar, försäkringar Lejonet	10 år	AN 0194/16 Ref.nr. 007	Per försäkrings-tagare (kund)	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt	OSL 19 kap. 1 §	T ex avställning av fordon, ändring av mil, etc
3.3 Reglera skador	3.3.1	Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering	Instruktioner för hantering av skador till externa konsulter	Bevaras		Per arbetsområde : skador	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej	Komplement till avtalet (se outsourcingavtal)
3.3 Reglera skador	3.3.1	Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering	Möten med externa skadereglerare, protokoll	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.3 Reglera skador	3.3.1	Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering	Möten med externa skadereglerare, protokoll	Bevaras		Per arbetsområde : skador (H4)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.3 Reglera skador	3.3.1	Följa upp och säkerställa kvaliteten i skadereglering	Rutin för överprövning	Gallras vid inaktualitet när ny rutin finns		Per arbetsområde : skador	Verksamhets-handboken, Lotus Notes	Digitalt, XML	Nej	
3.3 Reglera skador	3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad)	Beslut eller beslutsbrev i skadeutredningar, ej personskador	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad)	Försäkringsskaderapporter, ej personskador	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad)	Skadeanmälan, ej personskador	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad)	Skadeutredningar (genererar rapport eller beslut), egendomsskador	Gallras 10 år efter att skadan stängs	AN-3207/17	Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad)	Skadeutredningar (genererar rapport eller beslut), Kasko (motorfordon)	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573

VO/PG	Punkt-notation	Process	Handlingstyp	Bevarande/gallring	Beslut	Registrering/sortering	Förvaring	Arkiv-medium	Sekretess	Anmärkning
3.3 Reglera skador	3.3.2	Reglera skador (person ej drabbad)	Skadeutredningar (genererar rapport eller beslut), trafik sak	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	Nej	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Beslut eller beslutsbrev i skadeutredningar rörande person och extraordinära skador	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	OSL 21 kap. 1 §	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Försäkringsskaderapporter rörande person och extraordinära skador	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	OSL 21 kap. 1 §	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Förteckning över arkiverade skadeärenden	Bevaras		Per diarienummer	Diariet, e-arkivet, Lotus Notes	Digitalt, PDF/A-1	Nej	
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Personakter upprättade vid personskador, innehåller t ex medgivande och journalkopior	Gallras vid inaktualitet	AN-392/1573	Per ärendenummer	Arkiv, extern skadereglerare	Digitalt, PDF/A-1	OSL 21 kap. 1 §	
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Skadeanmälan rörande person och extraordinära skador	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	OSL 21 kap. 1 §	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Skadeutredningar rörande person och extraordinära skador (genererar rapport eller beslut), ansvarsskador	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	OSL 21 kap. 1 §	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Skadeutredningar rörande person och extraordinära skador (genererar rapport eller beslut), trafik	Bevaras		Per ärendenummer	Försäkrings-system INSMAN	Digitalt, PDF/A-1	OSL 21 kap. 1 §	Inskannad pappershandling får gallras i enlighet med AN-393/1573
3.3 Reglera skador	3.3.3	Reglera skador (person drabbad) och extraordinära skador	Storskademöten, protokoll	Bevaras		Per arbetsområde : skador (H4)	Filhanteraren I:/	Digitalt, PDF/A-1	Nej	