

Förbundsstyrelse

Tid: Fredag, 2020-12-04, kl. 10:00

Ledamöter kallas
Ersättare underrättas

Plats: Zoom

Ärende	Föredragande	Anteckningar
1. Upprop		
2. Godkännande av dagordningen		
3. Utseende av justeringsperson		
4. Resultatrapport jan-okt 2020		
5. Fullmäktigemål 20201106		
6. Informationshanteringsplan Sydarkivera 2020		
7. Intern kontroll 2020		
8. Intern kontrollplan 2021		
9. Information från Dataskyddssamordnare /ombud		
10. Information arkiv centrum		
11. Information bevarandesystem		
12. Delegeringsbeslut - begäran om allmän handling		
13. Övrigt		

Alvesta 2020-11-24

Ort och datum

Per Ribacke
Ordförande

Mats Porsklev
Sekreterare

Resultatrapport Kommunalförbundet Sydarkivera

Organisationsnr.222000-3103

För period: jan-okt-2020

Datum: 2020.01.01 - 2020.10.31

	Innevarande år Ackumulerat	Budget innev år Totalt	Föregående år Totalt
RESULTATRÄKNING			
RÖRELSENS INTÄKTER			
Nettoomsättning			
Medlemsintäkter	14 693 038	17 795 155	16 504 506
Projektbidrag Staten	0	0	16 086
Lönebidrag/anställningsstöd	1 069 304	1 004 348	807 934
Konsultuppdrag	15 000	0	0
Anslutande tjänster	5 894 423	6 779 000	7 991 055
Övriga ersättningar	115 479	1 115 689	481 230
S:a nettoomsättning	21 787 244	26 694 192	25 800 811
Övriga rörelseintäkter			
Övriga rörelseintäkter	-2	0	-40
S:A RÖRELSEINTÄKTER	21 787 243	26 694 192	25 800 772
Material och varor			
Legoarbeten	-981 769		-1 607 754
S:a material och varor	-981 769	-1 889 036	-1 607 754
Övriga kostnader			
Lokalkostnader	-893 039		-994 591
Hyra av anläggningstillgångar	-117 264		-118 239
Reparation och underhåll	0		-24 150
Kostnad transportmedel	-432 834		-548 997
Frakter och transporter	-9 713		-19 392
Resekostnader	-62 703		-299 788
Kontorsmaterial och trycksaker	-501 509		-493 882
Tele och post	-445 249		-443 126
Företagsförsäkring	-14 973		0
Förvaltningskostnader	-60 000		-60 000
Övriga externa tjänster	-789 486		-1 386 549
Övriga externa kostnader	-126 025		-201 191
S:a övriga kostnader	-3 452 796	-5 693 188	-4 589 905
Personalkostnader			
Kostnadsersättningar och förmåner	-42 866		-156 295
Pensionskostnader	-1 737 427		-1 084 945
Sociala avgifter	-3 413 612		-4 050 751
Övriga personalkostnader	-9 674 916		-12 225 807
S:a personalkostnader	-14 868 820	-17 340 770	-17 517 798
Avskrivningar			
Avskrivning enligt plan	-276 947		-226 583
S:a avskrivningar	-276 947	-465 671	-226 583
Resultat från finansiella poster			
Räntekostnader	-8 794		-7 055
S:a resultat från finansiella poster	-8 794	-10 000	-7 055
RESULTAT EFTER FINANSIELLA INTÄKTER/KOSTNADER	2 198 116	1 295 527	1 851 678

Till förbundsstyrelsen

Fullmäktigemål 2020

Dnr SARK/2020:179

Förbundsstyrelsen förslag till förbundsfullmäktiges beslut

1. Föreslagna fullmäktigemål antas och ska inarbetas i budget 2022 samt plan 2023 - 2024.
2. Förbundsstyrelsen får i uppdrag att arbeta fram styrelsemål som harmonierar med och leder fram till att ovan antagna mål kan uppfyllas.
3. Styrelsens mål ska vara tydliga och konkreta samt vara mätbara.
4. Målskommittén får i uppgift att diskutera och eventuellt lägga fram en god vision för förbundet till fullmäktiges nästa möte.

Sammanfattning

Styrelsens målskommitté har arbetat fram förslag till förbundsfullmäktigemål. Dessa mål sak ligga till grund för styrelsemål som arbetas fram då fullmäktige har antagit dessa. Fullmäktigemålen ska arbetas in i budget och verksamhetsplanering inför budget 2022.

Beslutsunderlag

Förslag till fullmäktigemål.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Förbundsfullmäktige, akt

Mats Porsklev
Förbundschef

Fullmäktige mål

- Kundnöjdhet hos förbundsmedlemmarna som håller sig på nivå 4 i en femgradig skala. Med årliga medlemsundersökningar i samband med årsredovisning.
- Årligen utveckla verksamheten genom att nya leveranstyper införs succesivt för mer kostnadseffektiva digitala arkivleveranser från förbundsmedlemmarnas verksamhetssystem till Sydarkiveras bevarandesystem som förvaltas fortlöpande.
- Sydarkiveras arkivsystem ska inom 5 år vid självutvärdering uppfylla 75% av kraven som följer av att använda internationell standard inom området för e-arkivering.
- Genomföra årlig tillsyn per medlemsorganisation enligt beslutad tillsynsplan i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Erbjuda grundläggande utbildning och specialistutbildningar om arkiv och informationsförvaltning till förbundsmedlemmarna i syfte att öka medlemmarnas förståelse samt förbättrad hantering av allmänna handlingar.
- Anslutande tjänster skall bära sina egna kostnader.
- Administrativa overheadkostnader minskar i takt med nya medlemmar ansluts och att flera utnyttjar våra anslutande tjänster.
- Balanserad budget utan höjning av avgifterna som innebär ett 2% överskottsmål samt bibehållen medlemsavgift på 27 kronor per medlems invånarantal.
- Förbundet ska ha en likviditet som minst motsvarar utbetalning av 3 månaders lönekostnader inklusive sociala avgifter.
- Soliditeten ska inte understiga 30 %.
- Nettoinvesteringarnas andel av medlemsavgifter och bidrag bör understiga 10 %

2020-11-17

Till förbundsstyrelsen

Informationshanteringsplan Sydarkiveras förvaltning

Dnr SARK/2020:185

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Informationshanteringsplan för kommunalförbundet Sydarkiveras förvaltning fastställs.
2. Informationshanteringsplanen ska gälla från och med 2021-01-01.
3. Gallringsfristerna i informationshanteringsplan ska gälla retroaktivt från och med förbundets bildande 2015-01-01.
4. Klassificeringsstruktur som informationshanteringsplanen är uppbyggd utifrån antas.

Sammanfattning

Förbundsstyrelsen fattar i sin roll som arkivmyndighet beslut om gallring av myndighetens allmänna handlingar i enlighet med fastställt arkivreglemente (FF 2015-10-23 §36).

Sydarkiveras förvaltningar har tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan utifrån VerKSAM Plan 1.5 som ska gälla som gallringsbeslut för Sydarkiveras förvaltning. Planen har anpassats till Sydarkiveras verksamhet. Genom att besluta att gallringsfristerna ska gälla retroaktivt från år 2015 möjliggörs gallring av äldre handlingar utifrån nu beslutad informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen följer en klassificeringsstruktur som utgår från VerKSAM Diarium 1.5 med anpassningar till Sydarkiveras verksamhet.

Beslutsunderlag

- Informationshanteringsplan för Sydarkiveras förvaltning, 2020-11-17
- Klassificeringsstruktur, 2020-11-17

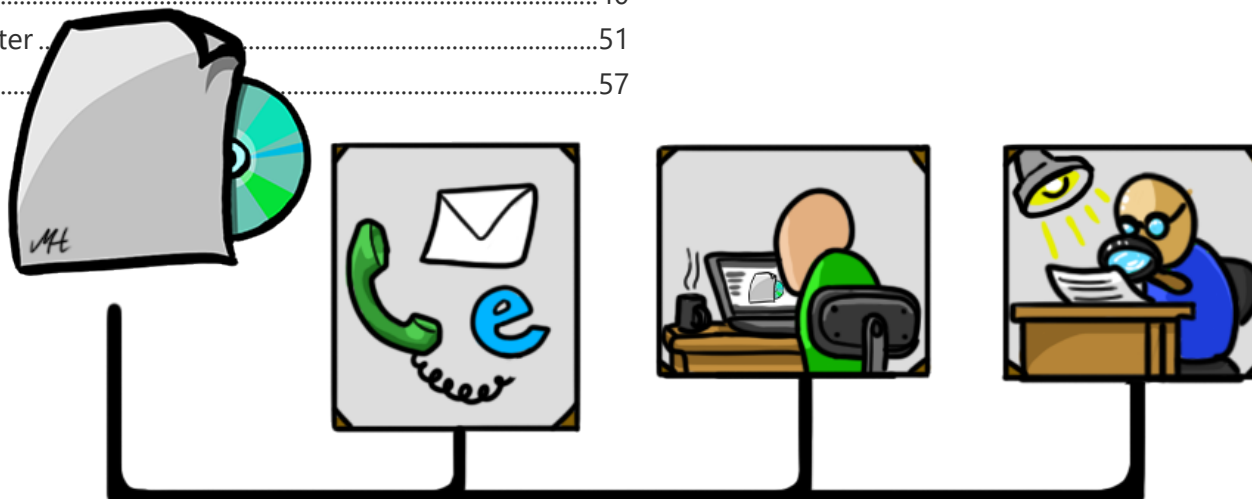
Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Sydarkiveras ledningsgrupp, akt

Emilia Bergvall Odhner
Arkivarie

Informationshanteringsplan Sydarkiveras förvaltning

1 Demokrati och ledning	2
2 Intern service	17
5 Trygghet och säkerhet.....	36
11 Bastjänster.....	40
12 Anslutande tjänster	51
13 Extern service	57



1 Demokrati och ledning

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
1	1		Politiska partier och val		Ingår ej i uppdrag
1	2		Politiskt beslutsfattande		
1	2	1	Politiska beslut		Närvarolista/uppropsslista, reservationer, omröstningslistor/voteringslistor mm ingår i protokoll. Beslutsunderlag, utredningar, laglighetsprövning, förvaltningsbesvär mm tillhör ärendet/akten.
			Justerat protokoll, förbundsstyrelsen (FS)	Bevaras	Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
			Bruksexemplar protokoll, förbundsstyrelsen	Bevaras	Sammanträdesmodul
			Justerat protokoll, förbundsfullmäktige (FF)	Bevaras	Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
			Bruksexemplar protokoll, förbundsfullmäktige	Bevaras	Sammanträdesmodul
1	2	2	Offentlig dialog		Ingår ej i uppdrag
1	2	3	Redovisa delegation		
			Delegeringsbeslut	-	Delegeringsbeslut tillhör respektive ärende/akt (tjänsteskrivelse och beslut).
			Delegationslista	-	Ingår i tjänsteskrivelse
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag, FS	Bevaras	Protokollsutdrag skapas i systemets sammanträdesmodul
1	2	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper		
			Skrivelser	Bevaras	
			Mötesanteckningar	Bevaras	

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
1	2	5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda		Förbundsmedlem utser ledamot och ersättare till förbundsfullmäktige. Vid inträde i förbundet, efter allmänna val samt vid avsägelse eller ledamots frånfalle. Förbundsfullmäktige utser styrelse och revisorer.
			Information till förbundsmedlem om att utse ledamot och ersättare	Bevaras	
			Beslut (protokollsutdrag) från kommunfullmäktige/regionfullmäktige	Bevaras	
			Följebrev	Gallras vid inaktualitet	
			Förslag från valberedning	Bevaras	Förslag till fullmäktige över nya styrelseledamöter både ersättningsval och vid nyval vid varje mandatperiod.
			Information inför val av ledamöter i styrelse, valberedning och revisorer	Bevaras	
			Protokollsutdrag FS och FF	Bevaras	Beslut om tillsättning skickas till respektive medlem.
			Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	
1	2	6	Initiativ från förtroendevalda		Motioner, interpellationer och frågor. Varje medlemskommun har initiativrätt till förbundsfullmäktige.
			Inkommen motion, interpellation eller fråga	Bevaras	
			Yttrande, utredning eller annan dokumentation	Bevaras	Om remitterad till förvaltning
			Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Om remitterad till förvaltning
			Protokollsutdrag/Beslut FS och FF	Bevaras	
1	2	7	Återkoppla till förtroendevalda		
			Rapporter och informationsärenden i FS	Bevaras	
			Rapporter och informationsärenden i FF	Bevaras	

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut m.m. i FF	Bevaras	
1	3		Verksamhetsledning		
1	3	1	Styrande dokument		
			Förslag till revidering av förbundsordning	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Förbundsordning för publicering	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Arbetsordning för förbundsfullmäktige	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Delegeringsordning	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Återkallande av delegering	Bevaras	
			Beslut om vidaredelegering	Bevaras	
			Reglemente för styrelsen och revisionen	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Arkivreglemente	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Handlingsprogram	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Förbundspolicy	Bevaras	Förbundsfullmäktige
			Riktlinjer och planer	Bevaras	Förbundsstyrelsen
			Anvisningar, checklistor och handledningar	Gallras vid inaktualitet	När nya dokument arbetats fram
			Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Om remitterad till förvaltning
			Protokollsutdrag/Beslut FS och FF	Bevaras	
1	3	2	Organisera och fördela arbete och ansvar		Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
			Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	Beslutas av ledningsgrupp
			Attestregister	Bevaras	Behörigheter för firmateckning, kontrasignation och attest
			Förvaltningsplan	Bevaras	
			Fördelning och prioritering av arbetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande. Gallras efter att arbetet redovisats i bokslut.

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
1	3	3	Leda det interna arbetet		
			Anteckningar från möten med ledningsgrupp	Gallras efter 2 år	
			Anteckningar från arbetsplatsträffar/APT	Gallras efter 2 år	
1	3	4	Samverka med personal och fackliga organisationer		MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG
			Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	
			Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	
			Dokumentation från löneöversyn	Bevaras	
			Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	
			Förhandlingsframställan (MBL)	Bevaras	
			Dokumentation från tvister	Bevaras	Protokoll, domar och andra förekommande handlingar
1	4		Planering och uppföljning av verksamheten		
1	4	1	Mål- och ekonomistyrning		Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
			Underlag för budget, arbetsmaterial	Rensas	Arbetsmaterial
			Verksamhetsplan med budget och ekonomisk plan, antagen	Bevaras	Mål och vision, investeringsplan, verksamhetsmål och äskanden ingår i budget.
			Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket	Gallras vid inaktualitet	Efter uppgifter skickats in
			Slutskattebesked, Skatteverket	Gallras efter 7 år	
			Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Bevaras	

Benämning				Gallras/bevaras	Anmärkning
			Underlag för budgetuppföljning och delårsbokslut	Gallras vid inaktualitet	
			Delårsrapport	Bevaras	
			Korrespondens med revisorer, utkast	Gallras vid inaktualitet	Efter delårsrapport är beslutad
			Delårsrapport efter kompletteringar	Bevaras	
			Granskning av delårsrapport	Bevaras	Från revisionsfirma
			Revisorernas bedömning av delårsrapport	Bevaras	Från Sydarkiveras revisorer
			Bruksexemplar årsredovisning	Bevaras	
			Årsredovisning, undertecknad	Bevaras	
			Revisionsrapport, årsredovisning	Bevaras	Från revisionsfirma
			Revisionsberättelse	Bevaras	Från Sydarkiveras revisorer
			Beslut om att godkänna årsredovisning och bevilja förbundsstyrelsen ansvarsfrihet	Bevaras	Från förbundsmedlemmarnas fullmäktige
			Övrig dokumentation av vikt	Bevaras	
			Tjänsteskrivelser	Bevaras	
			Beslut/protokollsutdrag FS och FF	Bevaras	
			Kalkyler, projekt/investeringar	Gallras vid inaktualitet	
1	4	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget		Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos FF.
			Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	
			Beslut/protokollsutdrag FS/FF	Bevaras	
1	4	3	Investeringar		Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag
			Investeringsplan	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Beslut/protokollsutdrag FS/FF	Bevaras	

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
1	5		Kvalitetsledning		Ska användas av alla verksamhetsnivåer
1	5	1	Kvalitetsstyra		
			Underlag från kvalitetsarbete, arbetsmaterial	Rensas	
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Bevaras	
			Åtgärdsplan	Bevaras	
			Uppföljning av plan	Gallras vid inaktualitet	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.
			Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Avser dokumenterade uppföljningar.
			Sammanställning av klagomål och synpunkter	Bevaras	
			Enkät, upprättad	Bevaras	
			Sammanställning	Bevaras	
			Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	
1	5	2	Intern kontroll		
			Händelse- och riskanalys	Bevaras	
			Intern kontrollplan	Bevaras	
			Rapporter, uppföljning	Bevaras	
			Mall för checklista	Bevaras	
			Checklistor	Gallras vid inaktualitet	Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelserapporten. Mallen på checklistan bevaras
			Avvikelse rapporter	Bevaras	
			Statistik	Bevaras (se kommentar)	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
			Protokollsutdrag/beslut FS	Bevaras	

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
1	5	3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet		Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
			Verksamhetsplan/aktivitetsplan, intern	Gallras efter 2 år	
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Gallras efter 2 år	
			Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	
1	5	4	Synpunkter och klagomål		
			Synpunkter och klagomål av betydelse för verksamheten	Bevaras	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.
			Synpunkter och klagomål av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	När synpunkten besvarats
1	5	5	Anmälan enligt lag		Ingår ej i uppdrag
1	5	6	Forum för samråd		Ingår ej i uppdrag
1	5	7	Rättsprocesser		
			Stämningsansökningar	Bevaras	
			Underlag för framställt krav	Bevaras	
			Kallelser till förhandlingar	Bevaras	
			Tjänsteanteckningar	Bevaras	
			Yttranden, egna	Bevaras	
			Yttranden från motpart	Bevaras	
			Fullmakter	Bevaras	
			Förelägganden	Bevaras	
			Protokoll	Bevaras	
			PM, promemorior	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Domar	Bevaras	Domar i ärenden
1	5	8	Överklagande av beslut		
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Besvärshänvisning	Bevaras	
			Inkommen överklagan	Bevaras	
			Beslut från högre instans	Bevaras	
			JO-anmälan	Bevaras	
			Överklagande av beslut	Bevaras	T ex beslut att ej lämna ut allmän handling
			Rättidsprövning och översändande till kammarrätt	Bevaras	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid
			Yttranden och kompletterande handlingar	Bevaras	
			Dom från kammarrätten	Bevaras	
1	6		Verksamhetsutveckling och samverkan		
1	6	1	Omvärldsbevakning		Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
			Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras efter 2 år	Till exempel presentationer, anteckningar
1	6	2	Projekt		Projekt där Sydarkivera är huvudman.
			Rapport från förstudie	Bevaras	
			Projektdirektiv	Bevaras	
			Projektplan	Bevaras	
			Avtal/överenskommelser	Bevaras	
			Projektgrupp på webben	Gallras 2 år	Efter projektets slut
			Konversationer	Gallras 2 år	Efter projektets slut
			Kopior av projektdokument	Gallras 2 år	Efter projektets slut
			Deltagarförteckningar	Gallras 2 år	Efter projektets slut. Deltagare dokumenteras i slutrapport
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Styrgruppens protokoll	Bevaras	

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Anteckningar från arbetsmöten	Bevaras	
			Enkäter	Gallras 2 år	Efter projektets slut
			Sammanställning enkätsvar	Bevaras	
			Intervjuer	Gallras 2 år	Efter projektets slut. Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport.
			Extern webbsida	Se anmärkning	Bevaras webbarkiv, årlig insamling
			Delrapporter	Bevaras	
			Slutrapport	Bevaras	
1	6	3	Samverka externt		
			Samverkansavtal/överenskommelse	Bevaras	
			Projektdirektiv	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Intern samarbetsgrupp	Gallras 2 år	Efter projektets slut
			Kopior av projektdokument	Gallras 2 år	Efter projektets slut
			Slutrapport	Bevaras	
1	6	4	Utveckla verksamheten		
			Lägesrapporter	Bevaras	
1	6	5	Ansluta ny medlem		
			Förfrågan om information	Bevaras	
			Expedierade handlingar till sökande förbundsmedlem	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Avsiktsförklaring, beslut	Bevaras	
			Undertecknad avsiktsförklaring	Bevaras	
			Undertecknad anslutningsöverenskommelse	Bevaras	
			Samarbetsgrupp på webben	Bevaras	

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Anslutningsplan	Bevaras	
			Mötesanteckningar	Bevaras	
			Anslutningsrapport	Bevaras	
			Fördjupad nulägesanalys	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag styrelse och fullmäktige	Bevaras	
1	6	6	Utträde av medlem		
			Korrespondens	Bevaras	
			Beslut från medlem	Bevaras	
			Avtal om utträde	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag styrelse och fullmäktige	Bevaras	
1	7		Allmänna handlingar och förvaltningsarkiv		
1	7	1	Post och postöppning		
			Rutiner för postöppning	Gallras vid inaktualitet	När rutinen ersätts av en ny
			Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Efter anställning upphört
			Kvittenser, rekommenderade brev	Gallras efter 7 år	
			Kvittenser, paket	Gallras efter 7 år	
			Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 7 år	
			Frankering	Gallras efter 7 år	
			Kvittens	Gallras efter 7 år	
1	7	2	Lämna ut allmänna handlingar ur förvaltningsarkivet		
			Inkommen begäran ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet	
			Följebrev/svarsbrev	Gallras vid inaktualitet	Om ej begäran om beslut med besvärshänvisning.

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Mottagningsbevis (vid rek)	Gallras efter 2 år	
			Begäran om beslut med besvärshänvisning	Bevaras	
			Besvärshänvisning	Se anmärkning	Är beslut att ej lämna ut allmän handling.
			Kopior av utlämnade handlingar	Se anmärkning	I ärenden som kan överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
1	7	3	Arkivredovisning, förvaltningsarkivet		Avser Sydarkiveras förvaltningsarkiv och registrering av allmänna handlingar.
			Informationshanteringsplan med klassificeringsschema	Bevaras	
			Ärendelista/diarium 2019 -	Bevaras	
			Ärendelista/diarium 2015–2018	Bevaras	Utskrift i närarkiv efter slutarkivering
			Ärendeblad 2017–2018	Bevaras	Utskrift i akten
			Ärendeblad personalakter	Bevaras	
			Arkivbeskrivning	Bevaras	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar ingår.
			Arkivförteckning	Bevaras	Uppdateras fortlöpande
1	7	4	Vårda och förvara förvaltningsarkiv		
			Driftsinstruktion	Gallras vid inaktualitet	När en ny driftsinstruktion upprättats
			Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Bevaras	
1	7	5	Tillgängliggöra förvaltningsarkiv		
			Publicerade arkivförteckningar		Tillgängliggörs via NAD
1	7	6	Hantera arkivleveranser, förvaltningsarkivet		
			Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
1	7	7	Avhända allmänna handlingar från förvaltningsarkivet		Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver Fullmäktigebeslut.
			Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut FS och FF	Bevaras	
1	7	8	Överlämna allmänna handlingar från förvaltningsarkivet för förvaring		Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
			Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
			Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	
1	7	9	Gallring i förvaltningsarkivet		Gallringsbeslut finns i informationshanteringsplan
			Gallringsutredning	Bevaras	
			Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	
			Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Gallringsprotokoll	Bevaras	
1	8		Tillsyn och Revision		Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.
1	8	1	Revision och granskning		Intern revision
			Begäran om yttrande	Bevaras	
			Yttrande/svar	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Beslut från revisionen	Bevaras	
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet		JO, JK, Datainspektionen
			Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	

		Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
		Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	
1	9	Remisser, undersökningar och statistik		Remisser och yttranden som inte hör till någon särskild verksamhet. Till exempel remisser från statliga myndigheter
1	9	1 Externa remisser		
		Remiss/begäran om yttrande	Bevaras	
		Yttrande/svar	Bevaras	
		Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	
1	9	2 Externa undersökningar		Ex externa enkäter
		Inkomna enkäter av vikt och enkätsvar	Bevaras	
		Inkomna enkäter av liten betydelse och enkätsvar	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att enkätsvar är skickat
1	9	3 Statistik till andra myndigheter		Statistik ex till SCB
		Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att uppgifter skickats
		Lämnade uppgifter, sammanställningar	Bevaras	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet
1	10	Varumärke		
1	10	1 Kommunvapen		Ingår ej i uppdrag
1	10	2 Grafisk profil		
		Dokumentmallar	Gallras vid inaktualitet	
		Mallar för visitkort	Gallras vid inaktualitet	
		Logotype	Bevaras	Format för tryck och för publicering
1	10	3 Varumärke		
		Registrering av varumärke	Bevaras	
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	
		Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
		Ansökan om registrering hos PRV	Bevaras	Patent och registreringsverket.

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Registreringsbevis från PRV	Bevaras	
			Förfrågan om tillstånd att använda logotype	Bevaras	
			Beslut i förfrågan om tillstånd att använda logotype	Bevaras	
1	10	4	Utmärkelser		Ingår ej i uppdrag
1	10	5	Flaggning		Ingår ej i uppdrag
1	11		Representation		Till exempel jubileer, eller andra evenemang som förbundet arrangerar eller deltar i som en del av sin officiella representation.
1	11	1	Evenemang och avtackningar		
			Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Bevaras	
			Inbjudan, gäster	Bevaras	
			Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Bevaras	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.
			Representationsgåvor	Bevaras	Av gåva speciellt framtagna för förbundets räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras gåvan i bild.
1	11	2	Vänortsutbyte		Ingår ej i uppdrag
1	12		Dataskydd		
1	12	1	Utse dataskyddsombud		
			Beslut om dataskyddsombud	Bevaras	
1	12	2	Samtycke		
			Skriftliga samtycken	Bevaras	
1	12	3	Personuppgiftsbehandling		
			Registerförteckning	Bevaras	Uttag en gång om året.
			Dokumentation skärmbilder mm	Bevaras	
1	12	4	Beslut om enskilds rättighet		Rättigheter enligt Artikel 12 - 21 GDPR

			Benämning	Gallras/bevaras	Anmärkning
			Ta ut avgift eller vägra begäran	Bevaras	Artikel 12.5 GDPR
			Rätt till registerutdrag	Bevaras	Artikel 15 GDPR
			Rätt till rättelse	Bevaras	Artikel 16 GDPR
			Rätt till radering	Bevaras	Artikel 17 GDPR
			Rätt till begränsning av behandling	Bevaras	Artikel 18 GDPR
			Rätt till underrättelse	Bevaras	Artikel 19 GDPR
			Rätt till dataportabilitet	Bevaras	Artikel 20 GDPR
			Rätt att göra invändning	Bevaras	Artikel 21 GDPR
1	12	5	Personuppgiftsbiträdesavtal och inbördes arrangemang		
			Personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner	Bevaras	Artikel 28 GDPR
			Datadelningsavtal	Bevaras	Artikel 26 GDPR
			Datadelningsöverenskommelse	Bevaras	Artikel 26 GDPR
1	12	6	Personuppgiftsincident		
			Beslut att anmäla incident	Bevaras	Artikel 33 GDPR
			Anmälan och dokumentation av incident	Bevaras	Artikel 33 GDPR
			Information till registrerad om incident	Bevaras	Artikel 34 GDPR
1	12	7	Risk och konsekvensbedömning		
			Initiativ till att genomföra riskanalys	Bevaras	Artikel 35 GDPR
			Risikanalys	Bevaras	Artikel 35 GDPR
			Åtgärdsplan	Bevaras	Artikel 35 GDPR
			Konsekvensbedömning	Bevaras	Artikel 35 GDPR
			Förhandssamråd med nationell tillsynsmyndighet	Bevaras	Artikel 36 GDPR

2 Intern service

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
2	1		Mötesadministration		Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
2	1	1	Mötesplanering		
			Sammanträdesplanering (kalender)	Bevaras	
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Beslutet om sammanträdesplanering
2	1	2	Genomföra möten		
			Kallelse med ärendelista/ föredragningslista och beslutsunderlag	Bevaras	Kopior av de ärenden som tas upp på mötet
			Kallelse, anslag på digital anslagstavla	Gallras efter 2 år	
			Justeringsanslag, anslag på digital anslagstavla	Gallras efter 2 år	
2	2		Administration av förtroendevalda		
2	2	1	Registrera förtroendevalda		
			Förtroendemannaregister	Bevaras	
			Kontaktlista förtroendevalda, intern	Vid inaktualitet	
			Kontaktlista förtroendevalda, extern	Vid inaktualitet	
2	2	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda		
			Arvodeslista/lönelista	Bevaras	
			Arvoden, sammanställning över utbetalda	Gallras efter 2 år	Ingår i underlag till löneutbetalning
			Intyg förlorad arbetsinkomst	Gallras efter 7 år	
			Arvodesräkning med bilagor och kvitton	Gallras efter 7 år	
			Transaktionsfil	Gallras efter 2 år	

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
2	2	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens		Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete.
			Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	
			Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	
			Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Bevaras	Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2	2	4	Avtacka och hedra förtroendevalda		
			Riktlinjer för gåvor		
			Beslut om utdelade gåvor	Bevaras	
2	3		Informera och kommunicera internt		Avser information till förbundsmedlemmarna.
2	3	1	Internt informationsmaterial		
			Informationsmaterial	Bevaras	Avser information till allmänheten framtagen i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.
			Broschyrer	Bevaras	Ett exemplar av varje ska bevaras.
			Pressklipp	Bevaras	
2	3	2	Intern webb		Ingår ej i uppdrag
2	3	3	Projekt- och samarbetsytor på webben		Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
			Webbplatser eller grupper på olika samarbetsytor	Gallras 1 år efter gruppen slutat användas	När gruppens användningsområde upphört. Handlingar som ska bevaras tillförs diariet fortlöpande.

Verksamhetsområde				Gallras/ Bevaras	Anmärkning
Dokumentbibliotek				5 år	Sekretess och känsliga personuppgifter får ej hanteras på Sharepoint utan endast i diariet. Dokument som ska bevaras överförs till ärende- och dokumenthanteringssystem alternativt direkt till slutarkiv.
Länklistor				Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
Rubriker (Bucket) på planner				Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
Uppgifter på Planner				Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
2	3	4	Direktkommunikation med medarbetare		
Grupper och kanaler på Telegram				Ej allmän handling	Grupper som inte längre används tas bort
Interna informationsutskick				Ej allmän handling	Rensas fortlöpande. Handlingar av vikt registreras i ärende.
Konversationer i samband med webbmöten				Gallras vid inaktualitet	Handlingar av vikt tillförs ärende. Konversationer sparas i Outlook. Vi måste ändra inställningarna så att konversationer inte sparas.
2	4	Ekonomiadministration			Hur information från Visma Administration ska överföras till slutarkiv utreds i samband med leveransutredning tillsammans med förbundsmedlemmarna.
2	4	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell		
Kontoplan inklusive resultatenheter och projektkoder				Bevaras	Dessa bevaras för att man i framtiden ska kunna tyda alla koder m.m. när det gäller ekonomihandlingar i samband med forskning.

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Användare i ekonomisystemet	Gallras efter 7 år	
			Behandlingshistorik	Bevaras	Loggar
			Systemdokumentation	Bevaras	
			Tillämpningsanvisningar utifrån lag/rekommendationer	Bevaras	
			Filöverföring/integrering mellan försystem	Gallras efter 7 år	
2	4	2	Leverantörsreskontra		Pengar ut. De flöden som genererar kostnader för verksamheter i kommun, bolag och stiftelser
			Avstämningslistor/underlag	Gallras efter 7 år	Sammanställningar som upprättas i samband med bokföring och utbetalningar
			Korrespondens rörande leverantörsfakturor	Gallras efter 7 år	
			Leverantörsfakturor	Bevaras	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
			Leverantörsfakturor, tvistiga	Bevaras	
			Verifikationsunderlag (utskrift)	Gallras efter 7 år	
			Leverantörsregister	Bevaras	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, kundnummer och kundnamn. Bevaras med vissa tidsintervaller för forskning
			Leverantörsreskontra, kvittens	Gallras efter 7 år	Ska innehålla: utbetalningsbekräftelser, kvittens på skapad fil till betalinstitut, återrapporteringar av utförda betalningar, bokföring av utförda betalningar

Verksamhetsområde				Gallras/ Bevaras	Anmärkning
Underlag för utbetalningar				Gallras efter 7 år	Ska innehålla: Attesterade lönefiler, körjournaler, kundrabatter, återbetalningar, överföringar etc.
Utbetalningsjournaler				Gallras efter 7 år	Sammanställning av genomförda utbetalningar
2	4	3	Kundreskontra		Pengar in. De flöden som genererar inkomster.
Avstämningslistor				Gallras efter 7 år	Sammanställningar som upprättas i samband med fakturering och inbetalningar
Faktureringsunderlag, manuell hantering				Gallras efter 7 år	Beställningar och annat som innehåller uppgifter som behövs för att sammanställa kundfakturer
Inbetalningsjournal				Gallras efter 7 år	Sammanställning av fakturer som inbetalats av kund
Korrespondens rörande kundfakturer				Gallras efter 7 år	Kopieras från epost till anteckningar i Wisma.net.
Korrespondens, tvistiga fakturer				Bevaras	
Kundfakturer				Bevaras	Behövs för förståelse och användbarhet av ekonomiinformation vid forskning.
Kundfakturajournal				Gallras efter 7 år	Sammanställning av fakturer som skickats till kund. Tas fram vid behov.
Kundregister				Gallras efter 7 år	Information om organisations- eller personnummer, kundnummer och kundnamn samt annat av relevans. Bevaras med några års mellanrum för att få en bild vilka som har varit kunder (Forskning)

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Swishbetalningar	Gallras efter 7 år	
2	4	4	Anläggningsreskontra		
			Anläggningsregister	Bevaras	Uppdateras fortlöpande. Årlig version ingår i bokslutet.
			Värdejustering av anläggningar (bekräftelse)	Gallras 7 år efter sista avskrivningen	Inträffar efter t.ex. försäljning, utarangering, värdeöverföring, nedskrivning och uppskrivning av ett objekt och det inte längre är aktuellt, dvs man räknar 7 år efter detta och sedan kan de gallras.
			Avskrivningar, verifikation	Gallras efter 7 år	Vid avskrivning av egendom
2	4	5	Fakturera internt		
2	4	6	Löpande bokföring/redovisning		Med löpande redovisning menas de informationsmängder som uppkommer hos förvaltningar, bolag och stiftelser i samband med avstämning, kontroll och rapportering
			Grundboksposter	Gallras efter 7 år	Ska innehålla: organisationsnummer, företagskod, verifikationsdatum, verifikationsnummer, verifikationsrad, verifikationstyp, kontonummer, verifikationstext, belopp
			Huvudboksposter	Gallras efter 7 år	Ska/kan innehålla: kund-/leverantörsnummer, bokföringsdatum, verifikationsserie, verifikationsnummer, belopp, fri text, ansvar, fastighet, verksamhet, projekt, år, årets ingående balanser, årets utfall

Verksamhetsområde				Gallras/ Bevaras	Anmärkning
Avstämningslistor/underlag				Gallras efter 7 år	Månadsvisa rutinkontroller vid genomgång av redovisningen
Plus- och bankgirolistor				Gallras efter 7 år	Kontoutdrag från bank. Sparas i 7 år för att kunna visa transaktioner i händelse av inkassokrav från leverantör
Rekvision				Gallras vid inaktualitet	Gallras när fakturan kontrollerats
Verifikationsrapporter, löpande redovisning				Gallras efter 7 år	Skapas vid huvudboksrelaterade händelser i ekonomisystem. Innehåller: avräkningslistor vid inläsning från interna och externa förssystem t.ex. rättad avräkningslista, ej korrigerade verifikat, bokföringsorder och verifikationsspecifikationer t.ex. bokföringsorder, reverseringar i leverantörs- eller kundreskontran
Bokslutsdokumentation				Gallras efter 7 år	Innehåller: Specifikation över samtliga balanskonton, resultat- och balansrapport
2	4	7	Ekonomiska anspråk		Bestridande av faktura, skadeståndskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar
Betalningspåminnelser				Gallras efter 7 år	Efter betalning eller avskriven fordran
Besked om företagsrekonstruktion				Bevaras	
Konkursbesked				Bevaras	
Ändringsbesked				Gallras vid inaktualitet	Gallras när uppdatering i register har gjorts

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
2	4	8	Taxering och skatteredovisning		Med detta menas de flöden som hanterar redovisning samt ansökningar till Skatteverket
			Handlingar som styrker avdragsrätt avseende moms vid fastighetsköp och försäljning	Bevaras med avtalet	
			Ansökningar och beslut om frivillig skattskyldighet	Gallras efter 17 år	Inklusive underlag.
			Ansökningar och beslut, omprövning av arbetsgivaravgifter	Gallras efter 7 år	
			Fastighetsdeklarationer	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer
			Momsrapporter/momsdeklarationer	Gallras efter 17 år	Om den ingående momsen under ett beskattningsår uppgår till minst 100 000 kr så ska jämkning ska om den momspliktiga verksamheten ökat, minskat eller upphört samt vid vissa överlåtelser. Korregeringstiden för denna typ av jämkning är tio år och av skattebetalningslagen (1997:483) framgår att en deklarationsskyldig i skälig omfattning ska bevara räkenskaper, anteckningar eller annat underlag för att möjliggöra kontroll av beskattningen under sju år efter utgången av det kalenderår då korregeringstiden löpte ut.
			Skattedeklarationer, moms och arbetsgivaravgift	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer
			Skattedeklarationer, slutlig skatt	Gallras efter 7 år	Kopior eller utskrifter av inlämnade deklarationer
			Skatteredovisning, utdata för	Gallras efter 7 år	

Verksamhetsområde				Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Skatterevision, underlag för	Gallras efter 7 år	
			Kontoutdrag/loggar från Skatteverket	Gallras vid inaktualitet	Kopior. Original finns hos Skatteverket
2	4	9	Utbetalningar		Det som ej omfattas av leverantörsreskontra
			Bankutbetalning	Gallras efter 7 år	Direkt utbetalning på bankkontor eller via internetbank. Autogirodragningar direkt från konto.
2	4	10	Inbetalningar		Det som ej omfattas av kundreskontra
			Bankinsättningar	Gallras efter 7 år	
2	4	11	Kontantkassa		
2	5		Finans- och skuldförvaltning		
2	5	1	Förvalta finanser		Ex. aktier och värdepapper
			Fondredovisningar	Bevaras	
			Investeringsplaner	Bevaras	Ingår i budgetdokumentet, finns i det ärendet.
			Låneförteckningar	Gallras efter 7 år	
			Lånereskontra	Gallras efter 7 år	
2	5	2	Inkommande bidrag		Ansökan om statliga/övriga bidrag
			Underlag i form av tidsredovisning mm	Gallras vid inaktualitet	Efter projektet är avslutat
			Dokumentation om utbetalning EU-bidrag	Bevaras	
			Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	
2	5	3	Inlån		
			Revers	Bevaras	
			Delegationsbeslut	Bevaras	
			Underlag för betalning	Bevaras	
			Avslutade lån	Bevaras	

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
2	5	4	Utlån		
			Engagemangssammanställning	Bevaras	Ingår i bokslutsdokumentation
2	5	5	Borgen		Ingår ej i uppdrag
2	5	6	Utdelningar och koncernbidrag		Ingår ej i uppdrag
2	6		Inköp och försäljning		
2	6	1	Genomföra upphandling		
			Annons och förfrågningsunderlag/upphandlings-dokument	Bevaras	
			Öppningsprotokoll	Bevaras	Vilka anbud som kommit in
			Prövningsprotokoll	Bevaras	Vilka anbud som uppfyller förfrågningsunderlaget
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Utvärderingen av anbuderna och hur de uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget
			Tilldelningsbeslut	Bevaras	Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse
			Anbud, inte antagna	Se anmärkning	Vanliga upphandlingar kan gallras efter 5 år men vid EU-upphandling måste även icke antagna anbud bevaras.
			Anbud, antagna	Bevaras	
			Upphandlingsrapport	Bevaras	Rapport hur upphandlingen har fungerat
			Ramavtal	Bevaras	
2	6	2	Avropa från ramavtal		
			Förfrågningsunderlag/Upphandling-sdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning	Bevaras	
2	6	3	Genomföra direktupphandling		

Verksamhetsområde				Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Förfrågningsunderlag/upphandlings-dokument direktupphandling	Bevaras	Myndighet kan besluta om ej registrering av förfrågningsunderlaget understiger visst belopp annars ska handlingarna diarieföras
			Offerter	Gallras vid inaktualitet	Gallras när offerten inte längre är giltig.
			Orderbekräftelse	Gallras efter 7 år	Bifogas fakturan om det är av större vikt.
			Garantibevis	Gallras vid inaktualitet/ 7 år	Gallras vid garantitidens upphörande. Om den bifogas fakturan gallras den efter 7 år.
			Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Gallras när produkten inte längre finns kvar.
			Följesedel	Gallras vid inaktualitet	Gallras när man kontrollerat leverans.
2	6	4	Förvalta avtal		Används för närvarande inte
			Avtalsregister	Gallras vid inaktualitet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång
2	6	5	Kommuninterna tjänster		Ingår ej i uppdrag
2	7		Personaladministration		
2	7	1	Rekrytera personal		
			Annonsunderlag	Bevaras	
			Ansökningar	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Beslut om att avbryta rekrytering	Bevaras	
			Intresseanmälningar	Gallras vid inaktualitet	När förfrågan besvarats
2	7	2	Anställa personal		
			Anställningsavtal	Bevaras	Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
2	7	3	Bemanning och ledigheter		
			Ansökan och beslut om tjänstledighet/föräldraledighet längre än 6 månader	Bevaras	

Verksamhetsområde				Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Ansökan och beslut om ledighet kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	Administreras av Ronneby Kommun
			Förfrågan från försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	
			Svar till försäkringskassan	Gallras vid inaktualitet	
			Semesterlistor	Gallras efter 1 år	
2	7	4	Administrera anställningar		
			Förändrat anställningsavtal	Bevaras	T.ex. förändrad anställningsform, befattning, sysselsättningsgrad, arbetsuppgifter
			Bisysslor	Bevaras	
			Tjänstgöringsintyg/betyg	Bevaras	Intyg som utfärdas under anställningen behöver ej bevaras.
			Tjänstebilsavtal	Bevaras	
			Sammanställningar över personal	Vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
2	7	5	Personalhälsa		
			Personalhälsovårdsjournal	Bevaras	Hos företagshälsovård
			Rehabiliteringsutredning	Bevaras	
			Rapport, arbetsförmågebedömning	Bevaras	
			Behandlingskontrakt	Bevaras	
			Resultat från behandling, rapport	Bevaras	
			Läkarutlåtande	Vid inaktualitet	Vanliga sjukintyg visas bara upp. Intyg som kan ingå i rehabiliteringsutredning bevaras och förvaras i personalakt.
			Sjukanmälan	Gallras efter 2 år	Ronneby kommun
			Beslut om omplacering	Bevaras	
			Anmälan till AFA (TFA-KL)	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter inmatning hos AFA
			Beslut om sjukersättning	Bevaras	Från Försäkringskassan.
			Beslut om rehabiliteringsersättning	Bevaras	Från Försäkringskassan

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Beslut om livränta	Bevaras	
			Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Bevaras	
			Handlingsplan	Bevaras	
2	7	6	Utbilda och utveckla personal		
			Medarbetarsamtal/ utvecklingssamtal	Gallras vid inaktualitet	När nytt dokument är upprättat
2	7	7	Disciplinåtgärder för personal		
			Kallelse	Bevaras	
			Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	
			MBL-protokoll	Bevaras	
			Underlag inför disciplinär åtgärd	Bevaras	Det råder inte sekretess i disciplinären den utan både underlag och beslut är offentliga.
			Yttrande inför disciplinär åtgärd	Bevaras	
			Beslut om disciplinär åtgärd ex skriftlig varning	Bevaras	
2	7	8	Uppvakta personal		
			Riktlinjer för gåvor	Se anmärkning	Se förbundspolicy
2	7	9	Avsluta anställning		
			Arbetsgivarintyg		Kopia sparas inte
			Betyg	Bevaras	Omdöme
			Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	
			Uppsägning på egen begäran	Bevaras	
			Ansökan om pension och uppsägning	Bevaras	Ansökan om pension, görs hos resp. pensionsbolag. Men uppsägning av tjänst pga pension, hanteras av arbetsgivaren.
			LAS-handlingar	Bevaras	
			Varsel till facklig organisation	Bevaras	Sammanställning till facket över anställda som har varslats

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	Bevaras	
			Varsel och beslut om uppsägning p.g.a. personliga skäl	Bevaras	
			Varsel och beslut om avsked	Bevaras	
			Omställningshandlingar	Bevaras	
			Dödsfallsintyg	Bevaras	Kan hanteras av pensionsbolag, men kopia skall bevaras hos arbetsgivaren
			Anmälan om dödsfall	Bevaras	
			TGL-KL, beslut vid dödsfall	Bevaras	
2	8		Systematiskt arbetsmiljöarbete		
2	8	1	Arbetsmiljö-/skyddsron		
			Arbetsmiljöron /Arbetsmiljöron fastighet/Allergiron	2 år	
			Riskbedömning	2 år	
			Handlingsplan	2 år	
			Anmälan arbetsskada arbetsmiljöverket	Bevaras	
2	8	2	Utreda arbetsmiljö		
			Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	
			Överföring av arbetsmiljöuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	
			Översyn av arbetsmiljöarbete	Bevaras	
			Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	Bevaras	
			Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Utredning av inomhusklimat	Bevaras	

Verksamhetsområde			Gallras/ Bevaras	Anmärkning
2	9		Löneadministration	
2	9	1	Registrera tjänstgöring och lön	
			Lönelistor	Bevaras
			Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet
			Arvoden	Gallras efter 7 år
			Ersättningar	Se anmärkning
				Pappersunderlag, pärm Alvesta. Gallras efter 2 år under förutsättning att allt finns inlagt i lönesystemet annars är gallringstiden 7 år. Ex. friskvård, glasögon, arbetskläder, handledararvoden.
			Förskottsansökan löneförskott	Gallras efter 7 år
			Löneunderlag	Se anmärkning
				Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
			Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet
			Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år
			Kontrolluppgifter	Bevaras
			Löneavdrag	Gallras efter 7 år
				Tex kost, lunchavdrag, privata telefonsamtal etc
			Skattejämkning	Gallra efter 7 år
				Jämkning som anställda begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa.
2	9	2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar	
			Övertidsjournal/rapporter	Gallras efter 3 år
			Semesteromställningslistor	Gallras vid inaktualitet
				Enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 år	
2	9	3	Verkställa lön, arvoden och ersättningar		
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning		
			Kontrollistor/Signallistor	Gallras efter 2 år	
			Avstämningslistor	Gallras efter 2 år	
			Avstämningslistor av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Gallras efter 7 år	Ex. Banklista, avstämningslista med konterad information till aktuellt ekonomisystem, avstämningslistor för intresseavdrag, ex. fackavdrag och försäkringar.
			Bankkvittens	Gallras efter 2 år	
2	9	5	Rapportera kontrolluppgifter		
			Kontrolluppgifter	Bevaras	AGI
2	9	6	Utmäta lön		
			Redovisning om utmätning i lön	Gallras efter 7 år	Intresseavdragslistor för utmätning och fackliga avdrag/avgifter.
			Beslut om utmätning av lön från Kronofogden	Se anmärkning	Gallras 2 år efter att utmätningen upphört
2	9	7	Återkräva lön		
			Återbetalda löneskulder	Gallras efter 2 år	
2	10		Pension		
2	10	1	Pensioner		
			Ansökan om pension	Bevaras	Gör hos respektive pensionsbolag.
			Pensionsbrev, beslut om pension	Bevaras	
			Matrikelutdrag som rör pension	Bevaras	Med tjänstepensionsgrundande anställningstid.
			AFA-beslut	Gallras vid pensionsavgång	

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras	
			Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	
			Signallistor/rättselistor	Gallras efter 2 år	
2	10	2	Rapportera till pensionsmyndighet		
			Filer, premierapportering	Gallras efter 7 år	
2	11		IT och telefoni		
2	11	1	Införa IT-system		
			Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	
			Internt utbildningsmaterial	Bevaras	
2	11	2	Förvalta IT-system		Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm
			Behandlingshistorik och systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Bevaras	Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl.a. beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan
			Behörighetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Beställningar och annan hantering av behörigheter till system
			Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem	Bevaras	
			Förvaltningsplan för system	Bevaras	
			Informationsklassning	Bevaras	När stora förändringar i klassningen görs.
			Risikanalys för system	Bevaras	När riskanalys med stora förändringar gjorts
			Roll- och ansvarsbeskrivningar	Bevaras	
			Rutinbeskrivningar	Bevaras	
			Rutiner för kontroller	Bevaras	

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Rutiner för versionshantering	Bevaras	
			Rutiner för utvärderingar	Bevaras	
			Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	
			Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	
			Programlicens	Gallras vid inaktualitet	
			Systemloggar, In- och utloggningsstatistik	Gallras efter 1 år	
2	11	3	Teknisk infrastruktur		
			Dokumentation om teknisk infrastruktur	Bevaras	Bevaras i urval
			Systemuppbyggnad/ blueprints	Bevaras	
			Flödesscheman	Bevaras	
			Beroenden/ relationer	Bevaras	
			Register över teknisk utrustning	Se anmärkning	Uppdateras fortlöpande
2	11	4	Telefoni och växel		
			Dokumentation för telefoni, växelsystem	Bevaras	
			Beställning av telefoni	Gallras vid inaktualitet	
			Blankett för beställning	Gallras vid inaktualitet	När anställningen har upphört
			Uppgifter om telefon kopplad till anställning	Gallras vid inaktualitet	När anställningen har upphört
			Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	
2	11	5	Support/helpdesk		
			Felanmälningar	Gallras vid inaktualitet	Efter åtgärdande
			Beställningar	Gallras vid inaktualitet	
			Ansökan om konto/behörighet	Gallras vid inaktualitet	När behörighet eller anställning upphör
2	12		Fordon och materiel		
2	12	1	Förråd och lager		
			Inventarieförteckning	Gallras efter 2 år	
			Inventeringar	Gallras efter 2 år	
			Inventeringslistor	Gallras efter 2 år	

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
2	12	2	Fordon		
			Register över fordon	Revideras fortlöpande	
			Leasingavtal	Gallras 2 år efter avtalets upphörande	
			Fordonsförsäkring	Gallras vid inaktualitet	När leasingavtal upphör eller fordonet är sålt eller skrotat.
			Körjournal	Gallras efter 2 år	Aktuell körjournal förvaras i respektive bil. Fullskrivna körjournaler förvaras i närarkiv på huvudkontoret.
			Besiktningssprotokoll	Gallras efter 2 år	Fordonsansvarig lämnar in besiktningshandling efter genomförd besiktning.
			Registreringsbevis	Gallras när fordonet inte ägs/leasas av förbundet längre	Blå del i bilen och gul del i pärm på huvudkontoret.
2	12	3	Utrustning och inventarier		
			Beställningar, beställningsbekräftelser	Gallras efter 7 år	
			Kassationslistor	Gallras efter 2 år	
			Reklamationer	Gallras efter 2 år	
			Requisitioner	Gallras efter 2 år	
2	13		Interna servicefunktioner		
2	14		Tillagnings- och mottagningskök		

5 Trygghet och säkerhet

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
5	1		Skydd mot olyckor		
5	1	1	Insatser vid olyckor		Ingår ej i uppdrag
5	1	2	Systematiskt riskhanteringsarbete		
			Risk- och sårbarhetsanalyser/ riskinventering	Bevaras	
			Incidentrapporter/analyser	Bevaras	
			Riskanalyser	Bevaras	
5	1	3	Trafiksäkerhet		Ingår ej i uppdrag
5	2		Krisberedskap		Ingår ej i uppdrag
5	3		Höjd beredskap		Ingår ej i uppdrag
5	4		Hantera krissituationer		
5	4	1	Krisarbete		
			Beredskapsplan	Bevaras	
			Krishanteringsplan	Bevaras	
			Plan för speciella händelser	Bevaras	
5	5		Skydd och säkerhet		
5	5	1	Skydda byggnader och egendom		Lås, larm och övervakning (kamera och vilt)
			Ansökan kameraövervakning	Bevaras	
			Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
			Kvittenser för nycklar och passerkort	Gallras efter 2 år	2 år efter att anställning avslutats
			Larmavtal	Gallras 2 år efter det att de löpt ut	Innehåller avtal och uppsägning.
			Larmlistor	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
5	5	2	Systematiskt brandskyddsarbete	SBA
			Årlig brandskyddsöversyn	Gallras vid inaktualitet
			Översyn av brandsläckare	Gallras vid inaktualitet
5	5	3	Informationssäkerhet	
			Informationssäkerhetsplan	Bevaras
			Systeminventeringar	Bevaras
			Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Vid inaktualitet
			Sekretessavtal	Bevaras
				Gäller både tillsvidareanställningar, tillfälliga anställningar, praktikanter och konsulter.
5	5	4	Säkerhetsskydd	(SFS 1996:627)
			Registerprovning och bakgrundskontroll	Bevaras
5	5	5	Personskydd	Ingår ej i uppdrag
5	5	6	Säkerhet för brukare	Ingår ej i uppdrag
5	5	7	Polisanmälan	
			Polisanmälningar från Sydarkivera	Bevaras
			Polisanmälningar mot Sydarkivera	Bevaras
			Dom	Bevaras
5	6		Försäkringar	
5	6	1	Försäkra personer	Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller vara skada som inte täcks av försäkring.
			Personförsäkringar, avtal	Bevaras
			Olycksfallsförsäkringar, avtal	Bevaras

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
5	6	2	Försäkra egendom	
				Egna fastigheter eller utrustning, motorfordon
			Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal	Bevaras
			Sakförsäkringar, avtal	Bevaras
5	7		Skade- och tillbudsrapportering	
5	7	1	Ansvarsskada	
			Skadeanmälningar	Bevaras
			Polisanmälan	Bevaras
			Bekräftelse om anmälan	Bevaras
			Beslut om ersättning	Bevaras
5	7	2	Egendomsskada	
			Skadeanmälningar	Bevaras
			Polisanmälan	Bevaras
			Bekräftelse om anmälan	Bevaras
			Beslut om ersättning	Bevaras
5	7	3	Fordonsskada	
			Skadeanmälan	Gallras vid inaktualitet När leasingavtal upphör eller fordonet är sålt eller skrotat.
			Polisanmälan	Gallras vid inaktualitet När leasingavtal upphör eller fordonet är sålt eller skrotat.
			Bekräftelse om anmälan	Gallras vid inaktualitet När leasingavtal upphör eller fordonet är sålt eller skrotat.
			Beslut om ersättning	Gallras vid inaktualitet När leasingavtal upphör eller fordonet är sålt eller skrotat.
5	7	4	Personskada	
			Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras
			Bekräftelse om anmälan	Bevaras
			Beslut om ersättning	Bevaras

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
			Utredning om arbetsskada	Bevaras	
5	7	5	Tillbud		
			Inrapportering av tillbud	Bevaras	Gör man en sammanställning över tillbud räcker det att bevara den. Annars ska tillbuden bevaras.
			Handlingar rörande arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall	Bevaras	Kan även bevaras i rehabiliteringsakten i personalakten.
5	8		Brottsförebyggande arbete		Ingår ej i uppdrag
5	9		Skadestånd		
5	9	1	Skadeståndsärende		
			Skadeståndskrav/anmälan	Bevaras	
			Korrespondens	Bevaras	
			Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras	
			Beslut skadestånd	Bevaras	
			Regresskrav	Bevaras	
			Delegeringsbeslut	Bevaras	

11 Bastjänster

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
11	1	Tillsyn och riktlinjer		
11	1	1 Riktlinjer för arkivvård		
		Informationstexter på Wikin (Handboken på webben)	Uppdateras löpande	Uttag årligen.
11	1	2 Planerat inspektionsbesök		
		Strategisk tillsynsplan	Bevaras	Tas i förbundsstyrelsen, uppdateras en gång per mandatperiod.
		Rapport vid tillsyn/enkät svar	Bevaras	
		Informationsbrev	Bevaras	
		Uppföljningsdokumentation	Bevaras	
		Tillsynsdokumentation	Bevaras	Ex dokumenthanteringsplaner, systemlistor, rutinbeskrivningar
		Åtgärdsplaner	Bevaras	
		Slutrapport genomförda tillsyner	Bevaras	Årlig sammanställning av utförda tillsyner
11	1	3 Händelsestyrt inspektionsbesök		Redovisning ingår i Slutrapport genomförda tillsyner 11.1.2
		Rapport vid tillsyn	Bevaras	
		Åtgärdsplan	Bevaras	
11	1	4 Självvärdering		Egenkontroll förbundsmedlem
		Självvärdering informationshantering i verksamhet	Gallras vid inaktualitet	
		Självvärdering arkivlokal	Gallras vid inaktualitet	
		Självvärdering, sammanställning	Bevaras	
11	1	5 Granskning av gallringsbeslut		

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
			Inkomna utkast till informationshanteringsplan	Gallras vid inaktualitet	Gallras när rådgivning slutförd. Bevaras i de fall rådgivning leder till principbeslut eller utredningar av vikt för verksamheten.
			Inkomna utkast till särbeslut	Gallras vid inaktualitet	Gallras när rådgivning slutförd. Bevaras i de fall rådgivning leder till principbeslut eller utredningar av vikt för verksamheten.
			Synpunkter på inkomna utkast	Bevaras	I de fall handläggare avråder från att ta föreslagna beslut om gallring/bevarande
			Gallringsutredning vid särbeslut	Bevaras	
			Förslag till gallringsbeslut	Bevaras	
11	2		Utbildningar och pedagogik		
11	2	1	Grundutbildning		
			Expedierade inbjudningar	Bevaras	
			Närvarolista	Bevaras	
			Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	
			Utvärderingsrapport	Bevaras	
11	2	2	Introduktionsutbildning		Erbjuds alla anslutande organisationer.
			Expedierade inbjudningar	Bevaras	
			Närvarolista	Bevaras	
			Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	
			Utvärderingsrapport	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
11	2	3	Specialistutbildning		Hanteras från och med 2020-01-01 under 12.3
11	2	4	E-lärande		Informationsfilmer, interaktiva digitala utbildningar.
			Kravspecifikation och beställning	Bevaras	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
			Utkast för synpunkter	Rensas	Ej allmän handling. Rensas när synpunkter hanterats.
			Rapport från framtagande	Bevaras	
			Färdigställd produkt	Bevaras	
			Distributionsexemplar, filmer	Gallras vid inaktualitet	När den inte längre är relevant
11	3		Verksamhetsstöd och rådgivning		
11	3	1	Rådgivning		
			Rådgivning, utredning/svar av vikt	Bevaras	
			Rådgivning, enkel fråga	Gallras vid inaktualitet	Gallras när frågan besvarats
			Underlag som ligger till grund för rådgivning	Gallras vid inaktualitet	Gallras när svar skickats
			Utkast som delas för synpunkt	Gallras vid inaktualitet	Gallras när svar skickats. T.ex. utkast för kravspecifikationer
11	3	2	Intressentnätverk/nätverksträffar		
			Expedierade inbjudningar	Bevaras	
			Närvarolista	Bevaras	
			Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	Vid större omarbetningar eller en gång per år
			Utvärderingsrapport	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Deltagarlista från nätverksträff	Bevaras	
			Sammanställning av resultat	Bevaras	
11	3	3	Temadagar		
			Överenskommelse med extern föreläsare	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Expedierade inbjudningar	Bevaras	
			Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	Kopior delas i nätverksgrupper
			Deltagarlista från temadag	Bevaras	
			Dokumentation från temadag	Bevaras	Kopior delas i nätverksgrupper

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
11	3	4	Informationskartläggning	
			Underlag från kartläggning	Bevaras
			Dokumentation från temadag	Bevaras
			Sammanställning av resultat	Bevaras
			Fastställd version av klassificering	Bevaras
11	4		VerkSAM Arkivredovisning	
11	4	1	VerkSAM Användarnätverk	
			Inbjudan till användarträff	Bevaras
			Deltagarlista från användarträff	Bevaras
			Dokumentation från användarträff	Bevaras
11	4	2	VerkSAM Diarium	
			Fastställda versioner av instruktion till VerkSAM Diarium	Bevaras
			Fastställda versioner av VerkSAM Diarium	Bevaras
			Utkast till VerksAM Diarium som skickas för synpunkter	Bevaras
			Inkomna synpunkter	Gallras vid inaktualitet Förutsatt att dokumentation finns i anteckningar från nätverksträffar eller i annan dokumentation.
11	4	3	VerkSAM Plan	
			Fastställda version av instruktion till VerkSAM Plan	Bevaras
			Mall VerkSAM Plan	Bevaras Uppdateras fortlöpande
			Utkast till VerkSAM Plan som skickas för synpunkter	Bevaras
			Inkomna synpunkter	Gallras vid inaktualitet Förutsatt att dokumentation finns i anteckningar från nätverksträffar eller i annan dokumentation.

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
		Beslutade dokumenthanteringsplaner, förbundsmedlemmar	Gallras vid inaktualitet	När ny version inkommer
		Exempel på informationsplaner	Gallras vid inaktualitet	När de inte behövs längre
11	4	4 Verksamhetsområde		
		Fastställd version av instruktion till Verksamhetsområde Beskrivning	Bevaras	
		Mall Verksamhetsområde Beskrivning	Bevaras	Ett ex bevaras
		Kopior på beslutade arkivbeskrivningar, förbundsmedlemmar	Gallras vid inaktualitet	När ny version inkommer
11	4	5 Verksamhetsområde Skräp		
		Fastställda version av instruktion till Verksamhetsområde Skräp	Bevaras	
		Mall Verksamhetsområde Skräp	Bevaras	Uppdateras fortlöpande
		Utkast till Verksamhetsområde Skräp som skickas för synpunkter	Bevaras	
		Inkomna synpunkter	Gallras vid inaktualitet	Förutsatt att dokumentation finns i anteckningar från nätverksträffar eller i annan dokumentation.
11	5	Bevarandeplanering och samordning		
11	5	1 Omvärldsbevakning, forskning och utveckling		
		Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras efter 2 år	
		Avtal praktik/examensarbete	Bevaras	
		Uppdragsbeskrivning	Bevaras	
		Utvärdering eller uppföljning	Bevaras	
		Kopia uppsats/examensarbete	Gallras vid inaktualitet	

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
11	5	2	Införande gemensamma specifikationer	
				Förvaltningsgemensamma specifikationer (FGS) eller Common Specifications (CS)
			Lokal anpassning av specifikation	Bevaras
			Dokumentation regelverk (XML-schema)	Bevaras
			Korrespondens med förvaltningsorganisation	Bevaras
			Förslag till utökning av specifikation	Bevaras
11	5	3	Systeminventering och samordning	
			Mall systeminventering	Gallras vid inaktualitet
			Projektgrupp på webben	Gallras 2 år efter projektets slut
			Skrivelse systeminventering (kontaktperson)	Bevaras
			Skrivelse anvisningar (operativt ansvarig)	Bevaras
			Dokumentation uppstartsmöten	Ppt-presentationer etc.
			Anteckningar från träffar med intressentgrupper	Bevaras
			Underlag för inventering	Gallras 2 år Efter projektets slut
			Systemlistor från förbundsmedlemmarna	Bevaras
			Kopior av dokument	Gallras 2 år Efter projektets slut
			Korrespondens/meddelanden	Bevaras/gallras Korrespondens av betydelse bevaras
			Sammanställd systemlista	Bevaras
			Rapport systeminventering	Bevaras
11	5	4	Prioritering och inriktningsbeslut	
			Beslutsunderlag	Bevaras
			Tjänsteskrivelse	Bevaras
			Protokollsutdrag, FS	Bevaras
11	5	5	Rådgivning systemförvaltning	
			Förfrågan om råd i samband med upphandling	Bevaras

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
			Inkomna utkast kravspecifikation eller förfrågningsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Efter ärendet avslutats
			Svar och synpunkter angående inlämnat underlag	Bevaras	
			Mötesanteckningar	Bevaras	Kan vara tjänsteanteckning i ärendet
			Förslag till specifikation överföringsformat	Bevaras	
11	6		Digitala arkivleveranser		
11	6	1	Leveransutredning		
			Korrespondens/meddelanden av vikt	Bevaras	
			Inbjudningar till informationsträffar	Bevaras	
			Inbjudningar till arbetsmöten	Gallras vid inaktualitet	
			Mötesanteckningar	Bevaras	
			Rapport från leveransutredning	Bevaras	
			Telefonintervjuer	Gallras vid inaktualitet	
			Dokumentation från frågeintervjuer	-	Bevaras i rapport från leveransutredning
			Sammanställning svar på frågeformulär	Bevaras	
			Frågeformulär/enkät	Gallras vid inaktualitet	Efter sammanställning
11	6	2	Oplanerade digitala arkivleveranser		
			Korrespondens/meddelanden av vikt	Bevaras	
			Dokumentation eller rapport som beskriver hantering	Bevaras	
			Leveransöverenskommelse	Bevaras	
			Kvittens överföring (checksumma och fillista)	Bevaras	
			Leveransgodkännande	Bevaras	
11	6	3	Personakter och patientjournaler		
			Korrespondens/meddelanden av vikt	Bevaras	
			Avtal om testleverans och sekretessförbindelser	Bevaras	

Verksamhetsområde				Bevaras/gallras	Anmärkning
			Underlag till leveransdokumentation	Bevaras	
			Leveransöverenskommelse	Bevaras	
			Leveransspecifikation	Bevaras	Kan ingå i leveransöverenskommelse
			Kvittens överföring (checksumma och fillista)	Bevaras	
			Leveransgodkännande	Bevaras	
			Systemdokumentation	Bevaras	T ex användarhandböcker, lathundar, beskrivningar av lokala anpassningar, teknisk dokumentation, rutinbeskrivningar, beskrivningar av förekommande koder och förkortningar, skärmbilder.
11	6	4	Register och databaser		
			Avtal om testleverans och sekretessförbindelser	Bevaras	
			Korrespondens/meddelanden av vikt	Bevaras	
			Underlag till leveransdokumentation	Bevaras	
			Mötesanteckningar	Bevaras	Kan vara tjänsteskrivelse i ärendet
			Underlag för evt kompletterande gallringsbeslut	Bevaras	
			Leveransöverenskommelse	Bevaras	
			Leveransspecifikation	Bevaras	Kan ingå i leveransöverenskommelse
			Dokumentation användargränssnitt	Bevaras	
			Dokumentation värdelistor och liknande	Bevaras	
			Systemdokumentation	Bevaras	T ex användarhandböcker, lathundar, beskrivningar av lokala anpassningar, teknisk dokumentation, rutinbeskrivningar, beskrivningar av förekommande koder och förkortningar, skärmbilder.
			Kvittens överföring (checksumma och fillista)	Bevaras	Testleverans och skarp leverans vid ett eller flera tillfällen

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
		Leveransgodkännande	Bevaras	
11	6	5 Webbarkivering och sociala medier		
		Korrespondens/meddelanden av vikt	Bevaras	
		Minnesanteckningar möten levererande verksamheter	Bevaras	
		Resultat av insamlad webb	Bevaras	
11	6	6 Ärende- och dokumenthantering		
		Korrespondens/meddelanden av vikt	Bevaras	
		Underlag till leveransdokumentation	Bevaras	
		Kvittens överföring (checksumma och fillista)	Bevaras	
		Mötesanteckningar	Bevaras	Kan vara tjänsteskrivelse i ärendet
		Leveransöverenskommelse	Bevaras	
		Leveransspecifikation	Bevaras	Kan ingå i leveransöverenskommelse
		Systemdokumentation	Bevaras	T ex användarhandböcker, lathundar, beskrivningar av lokala anpassningar, teknisk dokumentation, rutinbeskrivningar, beskrivningar av förekommande koder och förkortningar, skärmbilder.
		Dokumentation av egna element, värdelistor mm	Bevaras	
		Leveransgodkännande	Bevaras	
11	6	7 Ostrukturerade digitala objekt		Inspelningar, foton, dokument, gott å blandat som ej finns i system...
		Korrespondens/meddelanden av vikt	Bevaras	
		Underlag till leveransdokumentation	Bevaras	
		Leveransreversal	Bevaras	
		Kvittens överföring (checksumma och fillista)	Bevaras	
		Leveransgodkännande	Bevaras	

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
11	7	Digitalt arkivsystem		
11	7	1 Ta emot digitala arkivleveranser		
		Loggar från genomförda viruskontroll	Bevaras	
		Loggar från genomförda kontroller	Bevaras	
		Händelseloggar	Bevaras	
		Filer i bevarandeformat	Bevaras	
		Övrig kompletterande information	Bevaras	
		Underlag till arkivförteckning	Gallras vid inaktualitet	
		Beskrivande information	Bevaras	Export från arkivförteckningssystem
11	7	2 Förvalta arkivdepåer		
		Avtal säker depå	Bevaras	
		Dokumentation förvaltning	Bevaras	
11	7	3 Förvalta bevarandesystem		
		Uppdragsbeskrivning	Bevaras	
		Rapport från slutfört uppdrag	Bevaras	
		Godkännande utfört uppdrag	Bevaras	
		Förvaltningsplan bevarandesystem	Bevaras	
		Förvaltningsplaner för leveranstyper	Bevaras	
11	7	4 Förvalta testbädd		
		Labbrapporter	Bevaras	
		Systemdokumentation testbädd	Bevaras	
		Konversationer testare	Gallras	Vid inaktualitet
		Avtal externa användare	Bevaras	
11	7	5 Förvalta kod och skript		
		Hanteringsanvisningar GitHub	Bevaras	
		Programkod	Bevaras	
		Användardokumentation	Bevaras	

Verksamhetsområde			Bevaras/gallras	Anmärkning
			Skript	Bevaras
11	7	6	Ta ut information för utlämnande	
			Skript för sökningar	Bevaras
			Mellanexemplar	Bevaras
			Visningsmallar	Bevaras
			Paket för utlämnande	Bevaras
11	8		Digitalt bevarande	
11	8	1	Säkerhet och kontinuitet	
			Riskbedömning	Bevaras
			Åtgärdsplan	Bevaras
			Incidentrapporter bevarandesystemet	Bevaras
			Kontinuitetsplan	Bevaras
11	8	2	Efterlevnadskontroll	
			Checklista för utvärdering	Bevaras
			Presentation resultat	Bevaras
			Åtgärdsplan	Bevaras
11	8	3	Digital arkivvård	
			Gallringsutredning	Bevaras
			Gallringsprotokoll	Bevaras
			Särbeslut om gallring	Bevaras
			Rutinbeskrivningar för gallring	Bevaras

12 Anslutande tjänster

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
12	1		Administrera anslutande tjänster		
12	1	1	Utreda nya anslutande tjänster		
			Förfrågan från medlem om anslutande tjänst	Bevaras	
			Överenskommelse om utredning av anslutande tjänst	Bevaras	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	
			Förfrågan från medlem om att avsluta anslutande tjänst	Bevaras	
			Överenskommelse om att utreda avveckling av anslutande tjänst	Bevaras	
			Överenskommelse om att avveckla anslutande tjänst	Bevaras	
12	2		På plats stöd förbundsmedlems arkiv		
12	2	1	Upprätta informationshanteringsplaner		
			Avtal om anslutande tjänst	Bevaras	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	
			Kopia på upprättad tjänsteskrivelse	Bevaras	
			Kopia på upprättad informationshanteringsplan	Bevaras	
			Slutrapport	Bevaras	
			Timredovisning	Gallras efter 7 år	
12	2	2	Ordna och förteckna närarkiv/mellanarkiv/slutarkiv		
			Avtal om anslutande tjänst	Bevaras	

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	
			Slutrapport	Bevaras	
			Timredovisning	Gallras efter 7 år	
12	2	3	Gallra i närarkiv/mellanarkiv		
			Avtal om anslutande tjänst	Bevaras	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	
			Inventeringslista	Bevaras	
			Gallringsutredning	Bevaras	
			Slutrapport	Bevaras	
			Timredovisning	Gallras efter 7 år	
12	2	4	Hantera arkivleveranser till centralarkiv/kommunarkiv		
			Avtal om anslutande tjänst	Bevaras	
			Inventering	Bevaras	
			Leveranslista	Bevaras	
			Leveranskvitto	Bevaras	
12	3		Analogt arkiv		
12	3	2	Ta emot analogt arkivleveranser		
			Informationshanteringsplan från medlem	Bevaras	
			Informationsmail om tidsförslag vid analog leverans till slutarkiv	Gallras vid inaktualitet	
			Reversal	Bevaras	Kan kompletteras i Klara
			Bilaga till reversal	Bevaras	Kan innehålla sekretess, bör därför inte in i Klara
			Arkivbeskrivning från medlem	Bevaras	Kopia sparas i reversalpärm
			Inleveransinstruktion/Checklista för leverans till kommunarkiv	Bevaras	Publiceras i handboken
			Arkivhistorik	Bevaras	Kopia sparas i reversalpärm

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
12	3	3	Vårda analoga arkiv		
			Register över skadade handlingar som ej får lånas ut	Bevaras	
			Åtgärdsprotokoll/PM	Bevaras	
			Inventering	Gallras vid inaktualitet	Till exempel inventering över hur många fria hyllmeter som finns, hur många hyllmeter ett visst arkiv har, inventering vid flytt, (eventuell regelbunden inventering av hela arkivbeståndet, förslagsvis vart 3e eller 5e år) Notering om när senaste inventeringen är gjord förs in i förteckningssystem under varje arkiv/arkivbildare
			Rutiner för arkivvård	Bevaras	Publiceras i handboken
			Gallringsutredning	Bevaras	
			Gallringsprotokoll	Bevaras	
			Särbeslut om gallring	Bevaras	
			Rutinbeskrivningar för gallring	Bevaras	
12	3	4	Digitisering för bevarande och utlämnande		Överlämnade arkiv
			Avtal om anslutande tjänst	Bevaras	
			Inventeringslista	Bevaras	
			Underlag för kostnadsberäkning	Bevaras	
			Digitiserade handlingar		
			Slutrapport	Bevaras	
			Timredovisning	Gallras efter 7 år	

			Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
12	3	5	Enskilda arkiv		Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv. Arkivmyndighet kan hantera vård av enskilda arkiv i enlighet med bestämmelser i arkivlagen/arkivförordningen. Kommuner har, och har haft, olika policy när det gäller enskilda arkiv. Enskilda arkiv kan vara antingen överlämnande till arkivmyndigheten (gåva/köp) eller deponerade.
			Avtal	Bevaras	
			Reversal	Bevaras	Kan kompletteras i Klara
			Bilaga till reversal	Bevaras	Kan innehålla sekretess, bör därför inte in i Klara
			Arkivförteckning	Bevaras	
			Avtal om deponi	Bevaras	
			Arkivhistorik	Bevaras	Kopia sparas i reversalpärm eller annan förklarande information om arkivet
12	3	6	Gallringsbara arkiv		
			Avtal om anslutande tjänst	Bevaras	
			Inventeringslista	Bevaras	
			Avtal om deponi	Bevaras	
			Underlag för kostnadsberäkning	Bevaras	
			Beslut om uppsägning av avtal	Bevaras	
12	4		Specialistutbildning och pedagogik		Utbildningar, temadagar m.m. som inte ingår i bastjänsten.
12	4	1	Specialistutbildningar		
			Överenskommelse/avtal med extern föreläsare	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Expedierade inbjudningar	Bevaras	

				Verksamhetsområde	Bevaras/gallras	Anmärkning
				Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	
				Deltagarlista från utbildningsdag	Bevaras	
				Dokumentation från specialutbildningar	Bevaras	
				Utvärdering	Bevaras	
12	5			Gemensamt Dataskyddsombud		
12	5	1	Beslut om dataskyddsombud			
				Avtal om anslutande tjänst	Bevaras	
				Meddelande om utsett dataskyddsombud från nationell tillsynsmyndighet	Bevaras	
				Utredningar rörande tjänsten gemensamt dataskyddsombud		
				Korrespondens av vikt	Bevaras	
12	5	2	Samverkan med nationell tillsynsmyndighet			
				Korrespondens av vikt	Korrespondens av vikt bevaras.	
12	5	3	Omvärldsbevakning			
				Anmälan till event och utbildningar	Bevaras	
				Dokumentation från event och utbildningar	Bevaras	
12	5	4	Arbetsdagar, dataskydd			
				Expedierade inbjudningar	Bevaras	
				Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	
				Utvärderingsrapport	Bevaras	
				Korrespondens av vikt	Bevaras	
				Deltagarlista från arbetsdag	Bevaras	
12	5	5	Övervakning av dataskyddsefterlevnad			
				Informationsbrev	Bevaras	

Verksamhetsområde				Bevaras/gallras	Anmärkning
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Enkätsvar från självvärdering	Bevaras	
			Rapport från dataskyddsefterlevnad	Bevaras	
			Dataskyddstillsyn enligt tillsynsplan	Bevaras	
			Rapport från händelsestyrd tillsyn dataskydd	Bevaras	
12	5	6	Råd och stöd, dataskydd		
			Information på webben	Uppdateras löpande	
			Handbok (Wiki)	Uppdateras löpande	
			Mallar	Bevaras	
			Rådgivning, utredning/svar av vikt	Bevaras	
			Rådgivning, enkel fråga	Gallras vid inaktualitet	
			Underlag som ligger till grund för rådgivning	Gallras vid inaktualitet	
			Utkast som delas för synpunkt	Gallras vid inaktualitet	
12	5	7	Nätverksträffar, dataskydd		
			Expedierade inbjudningar	Bevaras	
			Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	
			Utvärderingsrapport	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	
			Deltagarlista från nätverksträff	Bevaras	
12	5	8	Utbildningar, dataskydd		
			Expedierade inbjudningar	Bevaras	
			Deltagarlista från utbildningar	Bevaras	
			Presentationer och utbildningsmaterial	Bevaras	
			Utvärderingsrapport	Bevaras	
			Korrespondens av vikt	Bevaras	

13 Extern service

Verksamhetsområde			Gallras/ Bevaras	Anmärkning
13	EXTERN SERVICE			
13	1	Event- och kundservice		
13	1	1	Medlemssamordning	
			Register/lista över medlemssamordnare	Gallras vid inaktualitet Uppdateras fortlöpande
			Anteckningar från medlemssamordarmöten	2 år
13	1	2	Årsplanering	
			Årshjul, externt	Gallras vid inaktualitet Uppdateras fortlöpande. Sprids via Yammer
			Årshjul, internt	Gallras vid inaktualitet Uppdateras fortlöpande. Sprids via Yammer
13	1	3	Boka arbetsmöte	
			Bokningskalender	Gallras vid inaktualitet
			Dokumentation från arbetsmöten	Gallras vid inaktualitet Resultat redovisas på Yammer och Sydarkiveras Wiki
13	1	4	Bokningsportal	
			Register över artiklar	Gallras vid inaktualitet Uppdateras fortlöpande
			Register över tillfällen	Gallras vid inaktualitet Uppdateras fortlöpande
			Artiklar	2 år Efter att artikeln inte längre används
			Tillfällen	2 år Efter att tillfället genomförts
			Mail-mallar	Gallras vid inaktualitet Efter uppdatering
			Kundregister	Gallras vid inaktualitet Uppdateras fortlöpande
			Bokningsbekräftelse, deltagare	Gallras vid inaktualitet
			Faktureringsunderlag	2 år Under förutsättning att det finns i ekonomisystemet
			Bokningsformulär, webb	Gallras vid inaktualitet Efter att anmälningstiden gått ut
			Information om tillfälle, webb	Gallras vid inaktualitet Efter att anmälningstiden gått ut

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
			Kostlista	Gallras vid inaktualitet	Efter att tillfället genomförts
13	1	5	Lokal och resursbokningar		
			Register över personal och lokaler	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
			Bokning av personal	Gallras vid inaktualitet	
			Bokningar av egna lokaler	Gallras vid inaktualitet	
			Bokning av extern lokal, konferenscenter	Gallras vid inaktualitet	
			Bokningsbekräftelse, lokal	Gallras vid inaktualitet	
			Bokning av förtäring	Gallras vid inaktualitet	
			Bokningsbekräftelse, förtäring	Gallras vid inaktualitet	
13	2		Extern information och kommunikation		
13	2	1	Extern information		
			Webbplats (sydarkivera.se)	Bevaras	Bevaras genom att skördas en gång om året.
			Informationsmaterial	Bevaras	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
			Sociala media	Bevaras	Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd information ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning.
			Dokumentation om mjukvara med öppen källkod	Bevaras	
			Mjukvara med öppen källkod	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
13	2	2	Evenemang och aktiviteter för allmänheten		Till exempel arkivens dag
			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Bevaras	
			Affischer och programblad	Bevaras	1 exemplar av varje sparas kronologiskt.

Verksamhetsområde			Gallras/ Bevaras	Anmärkning
		Arrangörskontakt	Bevaras	
13	3	Tillgänglighet och forskarservice		
13	3	1	Utlämnande av allmän handling från arkivmyndighet	
		Inkommen begäran ta del av allmän handling	Gallras vid inaktualitet	Benämns ofta "förfrågan" .
		Förfrågningsenkät	Bevaras	Läggs över till Lex efter årskifte.
		Följebrev	Se anmärkning	Bevaras vid utlämnande ur HSL-journal (skolhälsojournal ingår), soc-journal dokumenteras utlämnandet i journalen. I övrigt gallras vid inaktualitet.
		Betygsavskrift	Gallras vid inaktualitet	
		Fullmakt	Se anmärkning	Bevaras i akt när utlämnande sker. Återsänds alt. vidaresänds beroende på omständigheter (då utlämnande inte sker).
		Mottagningsbevis (vid rek)	Gallras efter 2 år	
		Begäran om beslut med besvärshänvisning	Bevaras	
		Besvärshänvisning	Se anmärkning	Registreras och bevaras vid beslut att ej lämna ut allmän handling.
		Kopior av utlämnade handlingar	Se anmärkning	I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna registreras och bevaras, annars kan de gallras vid inaktualitet.
		Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	
		Rättsprövning och översändande till kammarrätt	Bevaras	
		Yttranden och kompletterande handlingar	Bevaras	
		Dom från kammarrätten	Bevaras	

			Verksamhetsområde	Gallras/ Bevaras	Anmärkning
13	3	2	Arkivredovisning och samsökning av arkivinformation		
			Arkivförteckning	Bevaras	
			Publicerad arkivförteckning	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
			Exportfiler från förteckningssystem	Gallras efter konvertering	Levereras till Nationella Arkivdatabasen (NAD)
			Arkivbeskrivning	Bevaras	
13	3	3	Forskarsal på webben och öppna data		
13	3	4	Kundtjänst och forskarsal		
			Forskarsalens förhållningsregler	Bevaras	Sätts upp i forskarsal om hur man ska behandla handlingar
			Lista över material som är framplockat till besökare	Gallras vid inaktualitet	
			Sökregister	Gallras vid inaktualitet	
13	4		Referensbibliotek		
13	4	1	Hantera media		Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser.
			Beståndsregister	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
			Lista med nyförvärv	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande
13	4	2	Låna ut biblioteksmaterial		
			Förteckning över media som lånas ut	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras fortlöpande

Informationshanteringsplan Sydarkiveras förvaltning

Klassificeringsstruktur

1	DEMOKRATI OCH LEDNING	
1	2	Politiskt beslutsfattande
1	2	1 Politiska beslut
1	2	3 Redovisa delegation
1	2	4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper
1	2	5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda
1	2	6 Initiativ från förtroendevalda
1	2	7 Återkoppla till förtroendevalda
1	3	Verksamhetsledning
1	3	1 Styrande dokument
1	3	2 Organisera och fördela arbete och ansvar
1	3	3 Leda det interna arbetet
1	3	4 Samverka med personal och fackliga organisationer
1	4	Planering och uppföljning av verksamheten
1	4	1 Mål- och ekonomistyrning
1	4	2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget
1	4	3 Investeringar
1	5	Kvalitetsledning
1	5	1 Kvalitetsstyra
1	5	2 Intern kontroll
1	5	3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
1	5	4 Synpunkter och klagomål
1	5	7 Rättsprocesser
1	5	8 Överklagande av beslut

1	6		Verksamhetsutveckling och samverkan
1	6	1	Omvärldsbevakning
1	6	2	Projekt
1	6	3	Samverka externt
1	6	4	Utveckla verksamheten
1	6	5	Ansluta ny medlem
1	6	6	Utträde av medlem
1	7		Allmänna handlingar och förvaltningsarkiv
1	7	1	Post och postöppning
1	7	2	Lämna ut allmänna handlingar ur förvaltningsarkivet
1	7	3	Arkivredovisning, förvaltningsarkivet
1	7	4	Vårda och förvara förvaltningsarkiv
1	7	5	Tillgängliggöra förvaltningsarkiv
1	7	6	Hantera arkivleveranser, förvaltningsarkivet
1	7	7	Avhända allmänna handlingar från förvaltningsarkivet
1	7	8	Överlämna allmänna handlingar från förvaltningsarkivet för förvaring
1	7	9	Gallring i förvaltningsarkivet
1	8		Tillsyn och Revision
1	8	1	Revision och granskning
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet
1	9		Remisser, undersökningar och statistik
1	9	1	Externa remisser
1	9	2	Externa undersökningar
1	9	3	Statistik till andra myndigheter
1	10		Varumärke
1	10	2	Grafisk profil
1	10	3	Varumärke
1	11		Representation
1	11	1	Evenemang och avtackningar
1	12		Dataskydd
1	12	1	Utse dataskyddsombud
1	12	2	Samtycke
1	12	3	Personuppgiftsbehandling
1	12	4	Beslut om enskilds rättighet
1	12	5	Personuppgiftsavtal och inbördes arrangemang
1	12	6	Personuppgiftsincident
1	12	7	Risk och konsekvensbedömning

2			INTERN SERVICE
2	1		Mötesadministration
2	1	1	Mötesplanering
2	1	2	Genomföra möten
2	2		Administration av förtroendevalda
2	2	1	Registrera förtroendevalda
2	2	2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda
2	2	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens
2	2	4	Avtacka och hedra förtroendevalda
2	3		Informera och kommunicera internt
2	3	1	Internt informationsmaterial
2	3	3	Projekt- och samarbetsytor på webben
2	3	4	Direktkommunikation med medarbetare
2	4		Ekonomiadministration
2	4	1	Kontoplan/gällande ekonomimodell
2	4	2	Leverantörsreskontra
2	4	3	Kundreskontra
2	4	4	Anläggningsreskontra
2	4	6	Löpande bokföring/redovisning
2	4	7	Ekonomiska anspråk
2	4	8	Taxering och skatteredovisning
2	4	9	Utbetalningar
2	4	10	Inbetalningar
2	5		Finans- och skuldförvaltning
2	5	1	Förvalta finanser
2	5	2	Inkommande bidrag
2	5	3	Inlån
2	5	4	Utlån
2	6		Inköp och försäljning
2	6	1	Genomföra upphandling
2	6	2	Avropa från ramavtal
2	6	3	Genomföra direktupphandling
2	6	4	Förvalta avtal

2	7		Personaladministration
2	7	1	Rekrytera personal
2	7	2	Anställa personal
2	7	3	Bemanning och ledigheter
2	7	4	Administrera anställningar
2	7	5	Personalhälsa
2	7	6	Utbilda och utveckla personal
2	7	7	Disciplinåtgärder för personal
2	7	8	Uppvakta personal
2	7	9	Avsluta anställning
2	8		Systematiskt arbetsmiljöarbete
2	8	1	Arbetsmiljö-/skyddsround
2	8	2	Utreda arbetsmiljö
2	9		Löneadministration
2	9	1	Registrera tjänstgöring och lön
2	9	2	Beräkna lön, arvoden och ersättningar
2	9	4	Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning
2	9	4	Rapportera kontrolluppgifter
2	9	5	Utmäta lön
2	9	6	Återkräva lön
2	10		Pension
12	10	1	Pensioner
12	10	2	Rapportera till pensionsmyndighet
2	11		IT och telefoni
2	11	1	Införa IT-system
2	11	2	Förvalta IT-system
2	11	3	Teknisk infrastruktur
2	11	4	Telefoni och växel
2	11	5	Support/helpdesk
2	12		Fordon och materiel
2	12	1	Förråd och lager
2	12	2	Fordon
2	12	3	Utrustning och inventarier

5			TRYGGHET OCH SÄKERHET
5	1		Skydd mot olyckor
5	1	2	Systematiskt riskhanteringsarbete
5	4		Hantera krissituationer
5	4	1	Krisarbete
5	5		Skydd och säkerhet
5	5	1	Skydda byggnader och egendom
5	5	2	Systematiskt brandskyddsarbete
5	5	3	Informationssäkerhet
5	5	4	Säkerhetsskydd
5	5	7	Polisanmälan
5	6		Försäkringar
5	6	1	Försäkra personer
5	6	2	Försäkra egendom
5	7		Skade- och tillbudsrapportering
5	7	1	Ansvarsskada
5	7	2	Egendomsskada
5	7	3	Fordonsskada
5	7	4	Personsskada
5	7	5	Tillbud
5	9		Skadestånd
5	9	1	Skadeståndsärend

11			BASTJÄNSTER
11	1		Tillsyn och riktlinjer
11	1	1	Riktlinjer för arkivvård
11	1	2	Planerat inspektionsbesök
11	1	3	Händelsestyrt inspektionsbesök
11	1	4	Självvärdering
11	1	5	Granskning av gallringsbeslut
11	2		Utbildning och pedagogik
11	2	1	Grundutbildning
11	2	2	Introduktionsutbildning
11	2	4	E-lärande
11	3		Verksamhetsstöd och rådgivning
11	3	1	Rådgivning
11	3	2	Intressentnätverk/nätverksträffar
11	3	3	Temadagar
11	3	4	Informationskartläggning
11	4		VerkSAM Arkivredovisning
11	4	1	VerkSAM Användarnätverk
11	4	2	VerkSAM Diarium
11	4	3	VerkSAM Plan
11	4	4	VerkSAM Beskrivning
11	4	5	VerkSAM Skräp
11	5		Bevarandeplanering och samordning
11	5	1	Omvärldsbevakning, forskning och utveckling
11	5	2	Införande gemensamma specifikationer
11	5	3	Systeminventering och samordning
11	5	4	Prioritering och inriktningsbeslut
11	5	5	Rådgivning systemförvaltning
11	6		Digitala arkivleveranser
11	6	1	Leveransutredning
11	6	2	Oplanerade digitala arkivleveranser
11	6	3	Personakter och patientjournaler
11	6	4	Register och databaser
11	6	5	Webbarkivering och sociala medier
11	6	6	Ärende- och dokumenthantering
11	6	7	Ostrukturerade digitala objekt

11	7		Digitalt arkivsystem
11	7	1	Ta emot digitala arkivleveranser
11	7	2	Förvalta arkivdepåer
11	7	3	Förvalta bevarandesystem
11	7	4	Förvalta testbädd
11	7	5	Förvalta kod och skript
11	7	6	Ta ut information för utlämnande

11	8		Digitalt bevarande
11	8	1	Säkerhet och kontinuitet
11	8	2	Efterlevnadskontroll
11	8	3	Digital arkivvård

12			ANSLUTANDE TJÄNSTER
12	1		Administrera anslutande tjänster
12	1	1	Utreda nya anslutande tjänster
12	2		På plats stöd förbundsmedlems arkiv
12	2	1	Upprätta informationshanteringplaner
12	2	2	Ordna och förteckna närarkiv/mellanarkiv/slutarkiv
12	2	3	Gallra i närarkiv/mellanarkiv
12	2	4	Hantera arkivleveranser till centralarkiv/kommunarkiv
12	3		Analoga arkiv
12	3	2	Ta emot analoga arkivleveranser
12	3	3	Vårda analoga arkiv
12	3	4	Digitisering för bevarande och utlämnande
12	3	5	Enskilda arkiv
12	3	6	Gallringsbara arkiv
12	4		Specialistbildningar och pedagogik
12	4	1	Specialistutbildningar
12	5		Gemensamt Dataskyddsombud
12	5	1	Beslut om dataskyddsombud
12	5	2	Samverkan med nationell tillsynsmyndighet
12	5	3	Omvärldsbevakning
12	5	4	Arbetsdagar, dataskydd
12	5	5	Övervakning av dataskyddsefterlevnad
12	5	6	Råd och stöd, dataskydd
12	5	7	Nätverksträffar, dataskydd
12	5	8	Utbildningar, dataskydd

13			EXTERN SERVICE
13	1		Event och kundservice
13	1	1	Medlemssamordning
13	1	2	Årsplanering
13	1	3	Boka arbetsmöte
13	1	4	Bokningsportal
13	1	5	Lokal och resursbokningar
13	2		Extern information och kommunikation
13	2	1	Extern information
13	2	2	Evenemang och aktiviteter för allmänheten
13	3		Tillgänglighet och forskarservice
13	3	1	Utlämnande av allmän handling från arkivmyndighet
13	3	2	Redovisning och samsökning av arkivinformation
13	3	3	Forskarsal på webben och öppna data
13	3	4	Kundtjänst och forskarsal
13	4		Referensbibliotek
13	4	1	Hantera media
13	4	2	Låna ut biblioteksmaterial

Till förbundsstyrelsen

Intern Kontroll 2020

Dnr SARK/2020:21

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Förbundsstyrelsen tar del av tjänstemannaorganisationens redovisning av interna kontrollpunkter 2020.
2. Förbundsstyrelsen ger förbundschefen i uppdrag att fortsätta det arbete som påbörjats avseende systematiskt brandskyddsarbete för Sydarkivera samt tillse att detta formaliseras.

Sammanfattning

Styrelsen leder och samordnar i enlighet med kommunallagen förvaltningen av kommunalförbundets angelägenheter. I arbetet ingår att säkerställa en fungerande ändamålsenlig verksamhet vilket bland annat görs genom att årligen fastställa områden för egenkontroll (intern kontroll) i verksamheten.

Beslutsunderlag

Rapport med sammanställning av resultat utifrån genomförd egenkontroll 2020.

Ärendet

Förbundsstyrelsen fastställer årligen och i enlighet med *Reglemente för intern kontroll* i förbundspolicyn områden för egenkontroll. Dessa väljs ut efter en riskanalys av hela förbundets verksamhet. Efter genomförda åtgärder 2020 föreligger förslag till beslut.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Kommunalförbundets Revisorer

Sakkunnigt biträde, Rebecca Lindström PwC.

Jörgen Nord
Ekonom



Rapport Intern kontroll 2020

Sark. 2020.21
2020-11-19

Förbundsstyrelsen har i beslut 2020-03-06 fastställt plan för intern kontroll 2020. Planen bygger på den riskanalys som tagits fram av tjänstemannaorganisationen och nedan redovisas resultatet av de åtgärder/kontroller som genomförts i verksamheten under året.

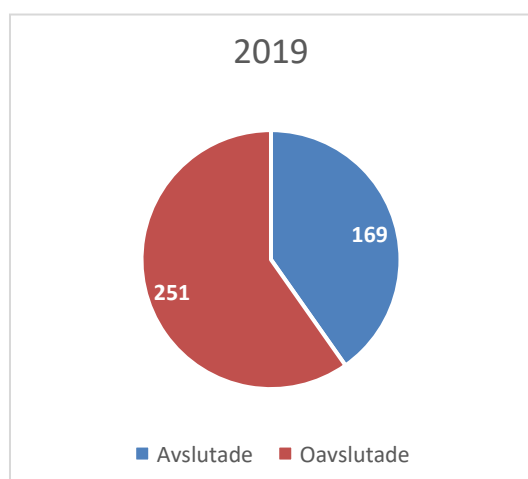
Område	Moment	Metod	Resultat
Skydd och säkerhet	Kopia på protokoll från brandöversyn	Tjänstemannaorganisationen har tagit hjälp av Värends Räddningstjänst som besökt verksamheten under hösten.	Enligt bifogad tjänsteanteckning 2020-10-15. Brandskyddet anses skäligt för verksamheten utifrån <i>Lag om skydd mot olyckor</i> men visar också på att ett systematiskt brandskyddsarbete behöver initieras. Åtgärder med hänsyn av detta är inbokade sedan tidigare (bl.a. utbildning av personal) vilket emellertid inte har kunnat genomföras utifrån rådande situation med Covid-19. Tjänstemannaorganisationen fortsätter sitt påbörjade arbete med att utveckla ett systematiskt brandskyddsarbete för Sydarkivera.
Ekonomi/administration	Säkerställa fungerande rutiner för attest av fakturor efter att nytt ekonomisystem infördes.	18 slumpvis utvalda leverantörsfakturor samt de två till belopp största fakturorna under januari-september 2020 har kontrollerats med avseende på korrekt godkännande och attest.	Kontrollåtgärden visar att samtliga fakturor som kontrollerats är korrekt leveransgodkända och attesterade av rätt person. En faktura i urvalet har noterats som ej godkänd. Fakturan har även bestridits hos leverantören.
Administration	Säkerställa att ärenden hanteras korrekt och avslutas enligt rutin.	Samtliga pågående och avslutande ärenden har körts ut för kontroll med respektive handläggare samt övergripande bedömning.	Kontroll har genomförts i form av översiktlig genomgång av öppna och avslutade ärenden i enlighet med bifogad förteckning. Det är god ordning i materialet och undertecknad bedömer att det i nuläget inte finns anledning till fördjupad kontroll i enskilda ärenden. Fördjupad kontroll kan genomföra efter att informationshanteringsplan fastställts alternativt i samband med nästa års interna kontrollplan.

Intern kontroll ärenden

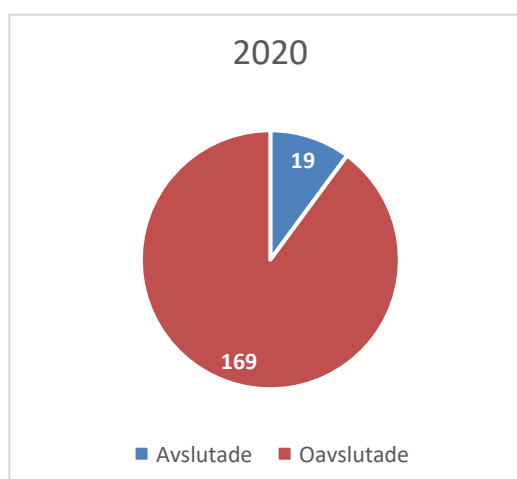
Kommunalförbundet Sydarkivera började 2019 registrera i ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem. Öppna aktiva ärenden 2015–2018 överfördes till det nya systemet. Av den anledningen är det fler ärenden som lagts upp i systemet 2019 än 2020. Avslutade ärenden och diaries 2015–2018 finns slutarkiverade på papper.

Sydarkivera har haft en central registratorsfunktion 2015–2019. Under 2020 har enheterna utsett sina registratorer. Utbildningsinsatser har genomförts under året. Varje huvudansvarig handläggare förväntas därmed ansvara fullt ut för sina ärenden från och med 2021. Huvudregistrator kommer även fortsättningsvis hantera systemadministration, support, registervård samt uppföljning.

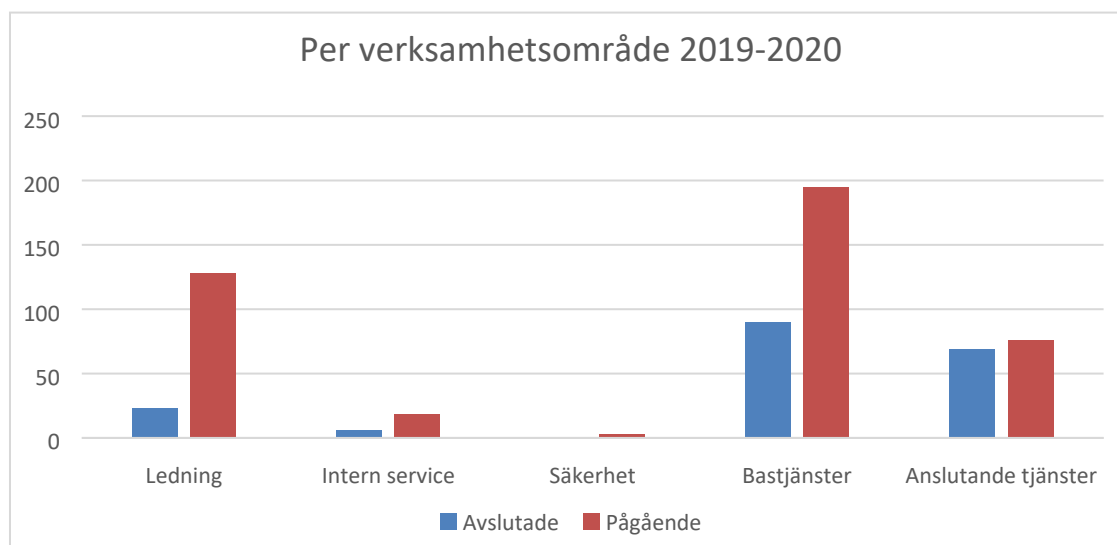
Uppföljning sker genom årlig genomgång av avslutade ärenden. Lista med oavslutade ärenden tillsammans med begäran om att redovisa status i öppna ärende har för 2020 delats ut till huvudhandläggare den 20 november. Med utskicket följde instruktioner för att avsluta ärenden.



Figur 1: Fördelning avslutade/oavslutade ärenden skapade 2019.



Figur 2: Fördelning avslutade/oavslutade ärenden skapade 2019.



Figur 3: Fördelning avslutade/oavslutade ärenden totalt fördelade på verksamhetsområde

Till förbundsstyrelsen

Intern kontroll 2021

Dnr SARK/2020:192

Förslag till förbundsstyrelsebeslut

1. Förbundsstyrelsen fastställer plan med områden för intern kontroll 2021

Sammanfattning

Förbundsstyrelsen fastställer årligen områden för intern kontroll av verksamheten inom förbundet i enlighet med det *Reglemente för intern kontroll* som ingår i förbundspolicyn.

Beslutsunderlag

Förslag till intern kontrollplan 2021

Ärendet

Tjänstemannaorganisationen har upprättat förslag till intern kontrollplan 2021. Som grund ligger den riskanalys som gjordes föregående år samt resultatet av de kontroller som genomförts under 2020. Det bedöms som angeläget att förbundsstyrelsen fortsätter att säkerställa korrekt hantering av ekonomiska underlag i form av stickprov liksom att ärenden kontrolleras med avseende på ajourhållande, namnsättning, arkivering och likande. I övrigt vägs resultatet av det brandskyddsarbete som påbörjats under 2020 in i planen så att förbundsstyrelsen kan säkerställa utveckling av systematiskt arbetsmiljöarbete för förbundet.

Förbundsstyrelsens beslut ska skickas till

Revisorer, kommunalförbundet Sydarkivera

Sakkunigt biträde, PwC Rebecca Lindström

Jörgen Nord
Ekonom



Intern kontrollplan 2021

SARK/2020:192
2020-11-19

Styrelsen har i enlighet med kommunallagen 6 kap det övergripande ansvaret för att se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål, riktlinjer och föreskrifter som gäller för verksamheten samt att den interna kontrollen är tillräcklig.

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har uttolkat begreppet intern kontroll och poängterar bland annat att det ska finnas systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner. Kontroller ska dessutom planeras, organiseras, genomförs och följs upp årligen med utgångspunkt från en risk och väsentlighetsbedömning (sårbarhetsanalys).

Internt styrande dokumentation är Sydarkiveras reglemente för intern kontroll i förbundspolicyn och nedan listade områden har valts ut som förslag till kontrollområden utifrån en övergripande risk- och sårbarhetsanalys. Områden som omfattas av intern kontroll enligt CheckARK (kvalitetssystem för elektroniska arkivleveranser/bevarande) har inte valts ut att ingå i tabell nedan.

Område	Kontrollmoment	Metod/Frekvens	Notering
Skydd och säkerhet	Dokument som redovisar systematiskt arbetsmiljöarbete redovisas till styrelsen	Redovisning vid årsslut	I samband med brandskyddsöversyn 2020 konstateras att Sydarkivera behöver formalisera sitt brandskyddsarbete. Området kvarstår som kontrollpunkt inför 2021
Ekonomi-administration	Säkerställa fungerande rutiner för attest av fakturor och andra underlag efter att nytt ekonomisystem infördes.	Kontroll av fakturor från systemet 2020 visar att attestrutiner fungerar.	Stickprov på andra ekonomiska underlag, tex arvodesräkningar eller redovisning av utlägg.
Administration	Säkerställa att ärenden hanteras korrekt och avslutas enligt rutin.	Genomgång av diariet.	Kontroll av ärenden i relation till ny informationsplan.



Risk- och sårbarhetsanalys 2020

Underlag till intern kontrollplan

2020-01-17

Syfte

Syftet med intern kontroll är att skapa struktur, ge ökad effektivitet och trygghet. Intern kontroll ska minimera risker, säkra att resurser används enligt tagna beslut, säkerställa en rättvisande redovisning och skydda både förtroendevalda och anställda från oberättigade misstankar om oegentligheter.

För kommunalförbundet Sydarkivera gäller reglemente för intern kontroll i förbundspolicyn som säger att processer, rutiner och utvalda kontrollmoment ska väljas ut med utgångspunkt från en genomförd riskbedömning (sårbarhetsanalys). Risk- och sårbarhetsanalysen utgör därför det huvudsakliga underlaget för den interna kontrollplanen som årligen ska fastställas av och följas upp av styrelsen. Dokumentstrukturen bygger på Sydarkiveras interna informationsplan för att säkerställa att samtliga verksamhetsprocesser belyses. Internt i verksamheten används särskilt system – ”CheckARK” för riskbedömningar gällande arkivvård och digitala arkivleveranser. Områden som omfattas av detta system har inte bedömts nödvändiga att ytterligare granska i enlighet med fastställande av denna plan.

Genomförande

Tabellen nedan redovisar definierade övergripande risker för kommunalförbundets samtliga övergripande processer där risk ska förstås som sannolikheten av att en händelse inträffar gånger (x) konsekvenserna av händelsen. Sannolikheter och konsekvenser klassificeras enligt nedan och multipliceras.

Sannolikheter:

1. Mycket osannolik
2. Osannolik
3. Sannolik

Konsekvenser:

1. Lindriga
2. Skadliga
3. Mycket skadliga

Produkten av sannolikhet x konsekvens ger ett värde i kolumnen ”risk” där 1 = Obetydlig risk, 2 = Acceptabel risk, 3 = Måttlig risk, 4 = betydande risk och 6,9 Oacceptabel risk. Ev redan påbörjade åtgärder avgör om området är lämpligt för ytterligare kontrollåtgärder i Sydarkiveras interna kontrollplan.

Område	Tänkbar händelse	Konsekvens (1-3)	Sannolikhet (1-3)	Risk	Kommentar	IK*
Politiskt beslutsfattande	Delegationsbeslut anmäls inte. Fel handlingar presenteras.	Förtroendskada (2)	Nytt system för ärendehantering infört 2019 (1)	2		Nej
Verksamhetsledning/ Planering och uppföljning	Ostrukturerad ledning och styrning, missnöjd personal, bristande resultat i verksamheten	Förtroendskada (3)	Spegas i formella verksamhetsrapporteringen. (1)	3	Ej aktuellt. Ledningsgruppen får arbeta vidare med frågan och ny organisation	Nej
Kvalitetsledning	Synpunkter från medlemmarna kommer inte fram/tas inte till vara.	Förtroendskada . Missade chanser till förbättringar (2)	Delvis självreglerande pga påminnelser etc (1).	2	Risken bedöms liten med hänsyn till att klagomål av allvarigare karaktär ofta framförs till förbundschef eller på politisk nivå. Enkäter och mycket få ärenden.	Nej
Verksamhetsutveckling och samverkan	Fattade beslut verkställs/återrapporteras inte.	Förtroendskada , ekonomisk och verksamhetsskada (2)	Få ärenden totalt sett. Goda rutiner internt (1)	2	Lågt antal ärenden utöver verkställighet.	Nej
Allmänna handlingar och arkiv	Handlingar registreras ej korrekt.	Förtroendskada men i begränsad omfattning (2)	Lätt att missa med många kontaktytor mot medlemskommunerna (2)	4	Arkivtillsyn kan göras vid senare tillfälle för att säkerställa korrekthet men kontroll av korrekt hantering/avslut av ärenden bör göras	JA
Remisser/undersökningar och statistik	Undersökningar registreras/besvaras ej korrekt	Förtroendskada men i begränsad omfattning (1)	Mycket begränsad omfattning (1)	1	Ingen kontroll nödvändig.	Nej
Intern service	Brister i mötesplanering,	Begränsad förtroendskada,	Ev frånvaro av personal löses	2	Risken för fel är liten. Begränsad skada ekonomiskt och	Nej

	förberedelser eller administration	tidsspill (2)	genom ersättare inom förbundet (1)		förtroendemässigt.	
Intern kommunikation	Brister i bemötande, planering eller utförande	Arbetsmiljöskada (3)	Täta möten med alla personal. Systematiskt arbetsmiljöarbete inlett (1)	3	Kontroll ej nödvändig.	Nej
Ekonomiadministration	Felaktiga fakturor upptäcks inte utan går för betalning. Oegentligheter.	Allvarlig ekonomisk skada (3), förtroendeskada	Tvåsamhet i hanteringen av alla transaktioner säkerställd men ny organisation from 2020 med utökad delegation/ fler beställare (2)	6	Dokumenterade rutiner för Inköp & attest finns framtagna. Tvåsamhet i samtliga banktransaktioner. Även tvåsamhet digitalt vid fakturahantering from 2019. Fel har upptäckts under 2019 gällande hanteringen av löneunderlag. Förbättrade rutiner är under utarbetande. Nya organisation sjösatt under from 2020. Kontroll av att attestflödet fungerar. Stickprov.	JA
Finansförvaltning	Spekulation med kommunalförbundets medel.	Allvarlig ekonomisk skada samt förtroendeskada (3).	Tvåsamhet för alla finansiella transaktioner säkerställd (1)	1	Inget behov av kontroll. Överföringar mellan konton/betalningar kan inte genomföras av någon person ensam. Tillgång till konton etc kräver särskilt styrelsebeslut.	Nej
Inköp	Avtal registreras inte/ kommer inte tillbaka från motpart. Felaktigt genomförd upphandling/inköp.	Ekonomisk skada, förtroendeskada, merarbete (2)	Alla avtal diarieföras enl rutin. Omfattning av verksamheten ringa (1).	2	Kontroll ej nödvändig	Nej
Personaladministration	Felaktiga redovisningar. Oegentligheter	Ekonomisk skada för förbundet eller för anställd (2)	Samtliga rapporterade avvikelser såsom sjukdom,	2	Kontroll ej nödvändig	Nej

			VAB etc attesteras innan avdrag görs (1).			
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöincident, ohälsa bland personalen	Ekonomisk skada, arbetsmiljöproble m (3)	Liten personalstyrka, bra sammanhållning och täta möten (1)	3	Policy finns framtagen. Introduktion om SAM har genomförts för viss personal. Personal anställd efter juni 2018 har emellertid ännu inte fått någon information.	Nej
Löneadministration	Fel belopp betalas ut.	Ekonomisk skada (2)	Alla löneunderlag attesteras innan utbetalning (1).	2	Ingen kontrollåtgärd anses nödvändig.	Nej
Pensionsadministration	Fel belopp redovisas som grund för premie etc	Ekonomisk skada (3)	Fel har uppmärksammat s under 2018 men fullständig genomgång vid halvårsskiftet 2019 visar på korrekt rapportering.	1	2018 uppmärksammades några fall där förtroendevalda felaktigt registrerats som heltidsarvoderade inom Sydarkivera. Kontroll gjord under 2019 som säkerställt korrekt rapportering för samtliga förtroendevalda och anställda.	Nej
IT och telefoni/ nätverksanslutning	Driftsstopp hos internetleverantör eller skada på central utrustning	Ekonomisk skada och/eller verksamhetsska da (3)	Liten organisation med begränsad komplexitet (1)	3	Ingen kontrollåtgärd aktuell, eventuella fel bedöms snabbt kunna åtgärdas. UPS ses över mha att klara längre spänningsfall.	Nej
IT och telefoni/ Program/serverdrift	Driftsstopp verksamhetskritiska system	Haveri all IT- drift (3)	Dokumenterad rutin finns delvis upprättad (bevarandeplattf ormen) (1).	3	Säkerställande av reservkraft planeras för verksamheten framöver. Har till viss del ingått i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej

Fordon	Felaktig användning av tjänstefordon	Ekonomisk skada, förtroendskada (2)	Manuella körjournaler kan innebära risk för fel (1)	2	Ringa omfattning/användning. Kontroll av poolbil gjord 2019 U.A.	Nej
Lokaladministration	Felaktiga eller ofördelaktiga avtal tecknas.	Ekonomisk skada (3)	Enbart ett fåtal lokaler att hålla ordning på (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Posthantering	Ofullständig/felaktig posthantering	Förtroendskada (1)	Inkommande post registreras enl rutin (1)	1	Kontroll ej nödvändig	Nej
Extern information och kommunikation	Felaktig eller vilseledande information går ut	Förtroendskada en personuppgiftsincident (1)	Begränsade informationsinsatser inom förbundet (2)	2	Förslag till kommunikationspolicy finns utarbetad. Formella informationskanaler går genom ett fåtal personer med stor verksamhetskänedom. Kontroll bedöms ej nödvändig.	Nej
Krisberedskap	Arbetsplatsen fungerar inte i händelse av en kris	Förtroendskada , psykisk skada för enskild och anhöriga (2)	Liten organisation men rutiner bör formaliseras (2)	4	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Skydd och säkerhet	Brand, arbetsplatsolycka, arbetsmiljöproblem	Risk för liv- och hälsa samt allvarlig förtroendskada (3)	Rutiner och utbildning vad gäller brandskydd inom förbundet behöver ses över (2)	6	Brandöversyn ej genomförd 2019 men planeras tillsammans medutbildning för samtliga personal 2020.	JA
Försäkringar	Verksamhet eller person lider skada	Ekonomisk skada (3)	Kollektivavtalade försäkringar finns för samtlig personal. Verksamheten i övrigt försäkrad genom i ny	3	Inget kontrollmoment	Nej

			upphandling from 2020-01-01 (1)			
Skade- och tillbudsrapportering	Incidenter/tillbud följs inte upp.	Förtroendskada (3)	Liten organisation med täta kontakter mellan chef och anställd (1)	3	Kontroll bedöms ej nödvändig	Nej
Riktlinjer och mallar	Felaktig registrering	Verksamhetsska da, informationsförl ust (1)	Verksamheten har expertkunskap inom arkiv och dokumenthanteri ng. Enbart en person registrerar handlingar (1)	1	Rutiner finns. Arkivreglemente är antaget och dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur tillämpas.	Nej
Utbildningar och aktiviteter	Felaktig kunskap förmedlas	Förtroendskada (3)	Kunskap för de som håller utbildningar ajourhålls löpande genom nationella nätverk och aktiviteter (1)	3	Risken för fel är mycket liten.	Nej
Tillsyn	Slarv vid tillsynsbesök	Förtroendskada (3)	Personalen har expertkunskap inom just detta område (1)	3	Kontrollmoment ej nödvändigt i nuläget.	Nej
Arkivlokaler digitala arkiv	Ofullständigt skalskydd	Ekonomisk skada, informationsförl ust (3)	Kontinuerliga riskanalyser genomförs. Lokaliteter	3	Inga kontrollmoment aktuella Har till viss del ingått i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej

			skyddas fysiskt utifrån resultatet (1)			
Arkivleveranser	Uppfyller ej lagkrav enligt arkivlagen.	Förtroendskada , merarbete (1)	Specifika riskanalyser utförs löpande (1)	1	Inget kontrollmoment aktuellt	Nej
Bevara digitala arkiv	Backup av bevarandeplattform fungerar inte, sköts inte enl rutin	Förtroendskada , informationsförlust (3)	Data säkras via rutiner för redundans, enl checkARK (1)	3	Ingår i arbetet med kontroll enligt CheckARK.	Nej
Analoga arkiv	Utredning, paketering etc genomförs inte professionellt.	Förtroendskada (2)	Verksamheten prioriterar kärnverksamhet en just nu och tar ej in tjänster som ej är väl definierade och resurssatta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Dataskydd	Incident följs inte upp, åtgärder genomförs inte för att förhindra upprepning.	Förtroendskada , skada för enskild medarbetare eller förtroendevärd (3)	Medarbetare lider skada (1)	3	Uppföljning av årets samtliga interna incidenter samt åtgärder och resultat mha incidenter. Redovisning till styrelsen.	Nej
Ta emot gallringsbart arkivmaterial	Gallring genomförs inte professionellt	Förtroendskada, informationsförlust (2)	Sydarkivera är väl rustat med expertkunskap för att förhindra felaktig gallring. (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej

Hantera ej överlämnade analoga arkiv	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada informationsförlust (2)	Kärnverksamhet Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Utföra gallring i verksamhet	Verksamheten utförs inte korrekt eller professionellt	Förtroendeskada , informationsförlust (2)	Sydarkivera är rustat med expertkunskap för just detta (1)	2	Kontroll ej aktuell	Nej
Genomföra specialistutbildningar	Nyckelperson försvinner	Ekonomisk skada, kunskapsförlust (2).	Rutindokumentation ej komplett men ersättare saknas inte (1).	2	Kontroll ej aktuell	Nej

*Ja=Punkt till intern kontrollplan

Ingela Andersson
Gransättravägen 16
184 61 Åkersberga

Begäran om utlämnande av allmän handling

Beslut

Kommunalförbundet Sydarkivera beslutar att lämna ut faderskapserkännandet förutom namnet på modern.

Bakgrund

Du har genom telefonsamtal begärt att få kopia på erkännandet att din far Sven Åke Andersson erkänt sig som far till ett barn fött utom äktenskapet 1955.

Faderskapserkännandet upprättades av socialvårdsbyrån i Vimmerby och finns i kommunarkivet Vimmerby. Kommunalförbundet Sydarkivera är arkivmyndighet för Vimmerby kommun och hanterar därför denna begäran.

Skälen för beslutet

Av 11 kap 6 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL) framgår att om en arkivmyndighet får en sekretessreglerad allmän handling för arkivering så blir sekretessbestämmelsen tillämplig även hos arkivmyndigheten.

Faderskapserkännande omfattas av socialtjänstsekretessen som finns i 26 kap 1 § OSL. Av paragrafen framgår att sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om en enskilds personliga förhållanden om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider men. Sekretess för uppgift i allmän handling enligt denna paragraf gäller i högst sjuttio år. Bestämmelsen i 26 kap 1 § OSL innebär att det råder presumtion för sekretess.

Av faderskapserkännandet framkommer en del uppgifter om enskilds personliga förhållanden, bl a folkbokföringsuppgifter om fadern, avtal om underhållsbidrag, faderns yrke, namnen på föräldrarna till fadern och namnet på modern.

Kommunalförbundet Sydarkivera gör bedömningen att folkbokföringsuppgifterna om fadern, uppgifterna som rör underhållsbidraget och vilka belopp som betalats i underhåll till modern, faderns yrke och namnen på föräldrarna till fadern kan lämnas ut utan att den enskilde eller någon närstående lider men. De här uppgifterna är antingen kända för Ingela Andersson eller får räknas som harmlösa uppgifter.

Det står däremot inte klart att namnet på modern kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående lider mer. Denna uppgift ska därför inte lämnas ut.

På ovan angivna grunder ska därför faderskapserkännandet lämnas ut med undantag för uppgiften om moderns namn.

Hur man överklagar

Detta beslut får överklagas till Kammarrätten i Jönköping. Överklagandet ska vara skriftligt och på skrivelsen ska Kammarrätten i Jönköping anges som mottagare.

Kuvertet ska dock adresseras till:

Kommunalförbundet Sydarkivera
Box 182
342 22 Alvesta

Överklagandet ska vara inkommet till kommunalförbundet Sydarkivera senast inom tre veckor från det att du fått ta del av beslutet. I överklagandet ska det anges vilket beslut som överklagas och den ändring av beslutet som begärs.

KOMMUNALFÖRBUNDET SYDARKIVERA

Therese Jigsved
Förbundsjurist

I enlighet med delegeringsordning antagen av förbundsstyrelsen 2020-03-06