

Framtagen

# **Dokumenthanteringsplan**

## **för Kristianstad Renhållnings AB**

Version 1.0

Antagen av styrelsen för Kristianstad Renhållnings AB 2019-10-21  
Uppdaterad: 2021-09-23



## Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Kommunövergripande gallringsbeslut finns i gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse, beslutad i kommunfullmäktige 2017-10-17 § 222.

## Begrepp

**Kod:** är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer.

**Handlingstyp:** är en benämning på handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat. Med aktivitet avses ett led i en process.

**Bevaras:** innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till kommunarkivet tidigast ett år efter avslut.

**Gallras:** innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring inte tillåten. Rådgör istället med kommunarkivet om revidering av planen.

**Gallras vid inaktualitet:** innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

**Förvaringsplats:** avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till kommunarkivet.

**Registreras:** anger om handlingen ska registreras.

**Informationssäkerhetsklassning:** klassning som görs utifrån konsekvenser som uppstår om t ex informationen inte kan nås, om den förvanskas, brister i åtkomstbegränsning eller det inte går att följa upp vem som gjort vad med informationen. Denna kolumn måste utredas ytterligare.

**Sekretess:** anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

**Kommentar:** innehåller kompletterande uppgifter.

## Hur hittar man i planen?

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Klassificeringsstrukturen kan användas som en innehållsförteckning.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>1</b>	<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>						
<b>1.3</b>	<b>Verksamhetsledning</b>						
<b>1.3.1</b>	<b>Styrande dokument</b>						
	Delegeringsordning	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Beslut om vidaredelegering	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Reglemente	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Planer, verksamhetsledning	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			Antas av styrelsen. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling, strategisk färdplan, plan för integration och värdigt mottagande.
	Policy	Gallras vid inaktualitet	Server / Draftit				Antas i styrelsen. T.ex. hälsoplan, antimobbningpolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete.
	Riktlinjer	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			Antas av LG
	Handlingsprogram	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			Förebyggande verksamhet.
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Gallras vid inaktualitet	Servern				
	Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Servern				
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	EDP Vision	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Taxor och avgifter	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>							
<b>1. 3. 2</b>							
	Organisationsplan/organisationsbeskrivning	Bevaras	Servern				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Servern				
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnderna	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Ärende som berör Renhållningen
	Attestreglemente	Bevaras	EDP Vision				
<b>1. 3. 3 Leda det interna arbetet</b>							
	Protokoll/anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Servern				T ex ledningsmöten, råd och kommittéer.
<b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>							
<b>1. 3. 4</b>							
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	Servern				
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Gallras vid inaktualitet	Servern				
	Kallelse med bilagor	Gallras efter 1 år	Servern				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>Planering och uppföljning</b>							
<b>1. 4 av verksamheten</b>							
<b>1. 4. 1 Mål- och ekonomistyrning</b>							
	Budget med flerårsplan	Gallras efter 8 år	Servern				
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 1-3 år	Servern				
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 1-3 år	Servern				
	Delårsrapport	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Som underlag till styrelseprotokoll
	Intern kontroll	Bevaras 1- 3 år	Servern / EDP Vision				Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs.
<b>Begära ökat</b>							
<b>1. 4. 2 anslag/tilläggsbudget</b>							
	Beslut om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1. 5 Kvalitetsledning</b>							
<b>1. 5. 1 Kvalitetsstyra</b>							
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	Servern				
	Kvalitetsdokument	Bevaras	Servern				
	Åtgärdsplaner	Gallras vid inaktualitet	Servern				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Rapporter, uppföljningar	Gallras vid inaktualitet	Servern				
	Uppföljning av mål	Bevaras	Server				Avser uppföljning på verksamhetsnivå.
<b>1. 5. 2 Mäta verksamhetskvalitet</b>							
Intern kontroll							
	Intern kontrollplan	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Registreras under styrelseprotokoll
	Riskanalys vid större förändring	Gallras vid inaktualitet	Servern				
	Rapporter, uppföljning	Gallras efter 8 år	Servern				
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Ingår i styrelseprotokoll
	Avvikelse rapporter	Gallras efter 8 år	EDP Vision	Registreras			
Enkät							
	Enkäter, egenproducerade med intern eller extern mottagare	Bevaras	Servern				
Statistik							
	Statistik	Se kommentar	Servern				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
<b>1. 5. 3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>							
	Verksamhetsplan	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Server				
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Server				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Server, EDP Vision				Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
<b>1. 5. 4 Synpunkter och klagomål</b>							
Synpunkter och förslag							
	Synpunkter och förslag av vikt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Synpunkter av allmän karaktär gallras löpande
Klagomål							
	Klagomål av vikt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Klagomål av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 1-2 år	Kunddatasyst em				
Medborgarförslag							
	Medborgarförslag av vikt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1. 5. 6 Forum för samråd</b>							
	Protokoll/minnesanteckningar	Gallras 3-5 år	Servern				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1. 5. 7	Juridiska handlingar						<p>Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).</p>
Övriga juridiska handlingar							
	Dom	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Dom följer ärendet.
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Stämningsansökan	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Yttrande, egna	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande från motpart	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Fullmakt	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Föreläggande	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Protokoll	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	PM, promemoria	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens av vikt	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Underlag för framställt krav	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Överklagande av beslut						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Besvärshänvisning	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Inkommen överklagan	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut från högre instans	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Styrelsens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Styrelsens yttrande till högre instans	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	JO-anmälan	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
1.5.8	Avtal		Avtal skannas in i EDP Vision. Avtal på papper bevaras i arkivskåp.				Avtal ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.  För avtal gällande upphandling, se 2. 6 Inköp och försäljning
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Exempelvis avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Om huvudavtal registreras ska även detta registreras.
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	EDP Vision	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
<b>Verksamhetsutveckling</b>							
<b>1. 6 och samverkan</b>							
<b>1. 6. 1 Omvärldsbevakning</b>							

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Omvärldsanalyser	Se kommentar	Servern				Omvärldsanalyser som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Se kommentar	Servern	Registreras			Redovisningar från externa projekt och utredningar som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Servern				
<b>1. 6. 2 Projekt</b>							
Förstudier							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision / Server	Registreras			
	Beslut	Bevaras	EDP Vision / Server	Registreras			
	Direktiv	Bevaras	EDP Vision / Server	Registreras			
	Plan	Bevaras	EDP Vision / Server	Registreras			
	Utvärdering	Bevaras	EDP Vision / Server	Registreras			
	Sammanställning	Bevaras	EDP Vision / Server	Registreras			
Projekt							
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	EDP Vision /server	Registreras			
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	EDP Vision / server	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Bankgaranti		server	Registreras			
	Avtal	Bevaras	EDP Vision / server	Registreras			
	Anteckningar från möten	Se kommentar	Server				Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
	Beslutsförteckningar	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Projektplan	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Teknisk plan	Bevaras	Server				
	Resursplan	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Tidplan	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Utvärderingar	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Delrapporter	Bevaras	EDP Vision/ Server				Ex: Kartläggningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Styrgruppens protokoll	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Tidningsannonser	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Hemsidor	Gallras vid inaktualitet	Server				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Budget	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Bokföringsplan	Bevaras	Server / Handläggare				
	Revisionshandlingar	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Slutrapporter	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Handbok	Bevaras	EDP Vision/ Server				
	Enkät, upprättad	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	Server				
	Sammanställning av enkät svar	Bevaras	Server				
	Fakturor	Gallras efter 10 år	NAV				
	Intervjuer	efter 2 år efter projektets slut	Server				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Meddelanden	Gallras efter 2 år	Server				
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	Server				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Observationsanteckningar	efter 2 år efter projektets slut	Server				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 10 år	Server				Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
1.6.3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
Innan projektet startar							
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	Server / Handläggare				
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	Server / Handläggare, EDP Vision	Registreras			
	Projektansökan	Bevaras	Server / Handläggare, EDP Vision	Registreras			
	Projektbeslut	Bevaras	Server / Handläggare, EDP Vision	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Fördjupad projektplan	Bevaras	Server/handlä ggare				
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Server/handlä ggare				
	Samverkansavtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Kontrakt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Server/handlä ggare				
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	Server/handlä ggare				
	Underlag och uträkningar	Bevaras	Server/handlä ggare				
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	Server/handlä ggare				
Under projektets gång							
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	Server				
	First Level Control Certificate	Bevaras	Server				Intyg från kontrollen på förstanivån.
	Lägesrapporter	Bevaras	Server				
	Korrespondens	Bevaras	Server				Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	Server				
	Information om deltagare	Bevaras	Server				Deltagarförteckningar, kursintyg.



# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	Server				
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Server				
	Revisionsintyg	Bevaras	Server				
	Rapporter	Bevaras	Server				Lägesrapporter, följeforskning, interimsrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	Server				PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressklipp etc	Bevaras	Server				
	Pressmeddelanden	Bevaras	Server				Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	Server				För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Server				Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	Server				Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	Server				
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	Server				Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Server				För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	Server				Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildningsmaterial, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	Server/ Lön				T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	Server				Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	SOCIALA MEDIER t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.	Gallras vid inaktualitet	Server				Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	Server				Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	Server				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	Server				Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	Server				Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Uppgifter om kopiatoranvändning/ beräkning av indirekta kostnader	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	UPPHANDLINGSÄRENDE Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision , server				Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision ,server				Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Server				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Server				<p>AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer.</p> <p>Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.</p>
	Rekryteringsärenden	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	Server				
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	EDP Vision, server	Registreras			Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Verifikationer	Se kommentar	NAV				Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	NAV				Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	NAV				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	NAV				Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Dokumentation om resor och boende	Se kommentar	NAV				cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision
	Lönekostnader	Se kommentar	AGDA , NAV				Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	AGDA				Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Upphandlingsärenden	Bevaras	EDP Vision	Registreras			De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2. 6. 1 Genomföra upphandling
Avsluta projektet							
	Beslut om avslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Rapporter	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Kopia i projektdokumentationen.
Revision av projektet							
	Revisionsärende	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
<b>1. 6. 4 Samverka externt</b>							
	Samverkansavtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Överenskommelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras			



# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	Server				Minnesanteckningar som tillför sakuppgifter bevaras. Anteckningar som inte tillför sakuppgift och som i övrigt är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktuellitet. Observera: Uppgifter som meddelats i direkt muntlig information, via röstmeddelande, SMS eller på annat sätt, med betydelse för utgången av ett ärende ska antecknas och föras till ärendet.
	Protokoll	Bevaras i värdkommunen.	EDP Vision	Registreras			
<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>							
<b>1.7</b>							
<b>1.7.1 Post och postöppning</b>							
	Rutiner för postöppning	kontinuerlig t	Server				
<b>1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar</b>							
							Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende klassificeras här. Om det finns ärende så ingår förfrågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut	Gallras efter utlämnande	Hos handläggare				
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Se kommentar	Hos handläggare och EDP Vision	Registreras			I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.  Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Besvärshänvisning	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar	EDP Vision	Registreras			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1. 7. 3 Redovisa information</b>							
	Ärendekort	Bevaras	EDP Vision				Skrivs ur när ärendet inte finns i pappersform.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Arkivbeskrivning	Bevaras	EDP Vision				Ska upprättas enligt ArkL 6 §.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	EDP Vision				OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Arkivförteckning	Se kommentar	Server				Ingår i dokumenthanteringsplanen.
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Server, EDP Vision	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
<b>1. 7. 4 Hantera arkivleveranser</b>							
<b>1. 7. 5 Gallra allmänna handlingar</b>							
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	EDP Vision	Registreras, se kommentar			Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1. 8 Tillsyn och Revision</b>							
<b>1. 8. 1 Revision och granskning</b>							
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Begäran om yttrande	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Beslut från revisionen	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1. 8. 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>							Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Meddelande om förestående inspektion	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Yttrande/svar	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Beslut/dom	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Kontrollplan	Bevaras	EDP Vision				
	Register över ansvariga	Bevaras	EDP Vision				
<b>Remisser, undersökningar och statistik</b>							
<b>1.9</b>							
<b>1.9.1 Externa remisser</b>							
	Remisser, inkomna från kommunextern avsändare	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Samtliga remisser registreras.
	Yttrande/svar	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1.9.2 Externa undersökningar</b>							
	Inkomna enkäter	Gallras	Hos handläggare				
	Svar på inkomna externa undersökningar	Gallras	Hos handläggare				
<b>1.9.3 Statistik till andra myndigheter</b>							
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Statistiska uppgifter som lämnats till annan myndighet	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
<b>Hantera kommunens</b>							
<b>1. 10 varumärke</b>							
<b>1. 11 Representera</b>							
<b>1. 11. 1 Evenemang och avtackningar</b>							
	Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Evenemangsplan	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Inbjudan, gäster	efter genomförande	Hos handläggare				
	Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Se kommentar	EDP Vision, närarkiv eller hos handläggare	Registreras			Dokumentation från evenemang av större vikt bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
<b>1. 12. 1 Personuppgiftsombud/ dataskyddsombud</b>							
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			
	Avanmälan av personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			
	Personuppgiftsansvariges förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	EDP Vision	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Personuppgiftsansvariges entledigande av personuppgiftsombud	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1. 12. 2 Samtycken</b>							
	Samtycken/ återtåganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>1. 12. 3 Personuppgiftsbehandling</b>							
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Gallras vid inaktualitet	Respektive personuppgiftsombud				
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Registerförteckningar	Uppdateras kontinuerligt	Respektive personuppgiftsombud				
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år	EDP Vision				
<b>2 INTERN SERVICE</b>							
<b>2. 1 Mötesadministration</b>							
<b>2. 1. 1 Mötesplanering</b>							
	Protokollsutdrag/beslut	Gallras vid inaktualitet	Server				
<b>2. 1. 2 Genomföra möten</b>							

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kallelse/ärendelista/föredragningsli sta med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	efter sammanträ de	Hos handläggare				
	Kallelse/ärendelista/föredragningsli sta	Bevaras	Server				Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft					
<b>Administration av</b>							
<b>2. 2 förtroendevalda</b>							
<b>2. 2. 4 Avtacka/hedra förtroendevalda</b>							
	Riktlinjer för gåvor	kontinuerlig t	Draftit / server				
<b>Informera och</b>							
<b>2. 3 kommunicera internt</b>							
<b>2. 3. 1 Internt informationsmaterial</b>							
	Verksamhetens historia	Bevaras	Server/ Arkiv				
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Gallras vid inaktualitet	Handläggare				
	Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Gallras vid inaktualitet	Server, Arkiv				
<b>Projekt- och samarbetsytor på</b>							
<b>2. 3. 3 webben</b>							
	Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Projektytor	Gallras vid inaktualitet	Server				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Server				
<b>2. 3. 4 Direktkommunikation med medarbetare</b>							
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
<b>2. 4 Ekonomiadministration</b>							
<b>2. 4. 1 Kontoplan/gällande</b>							
	Attest- och utanordningsbehörigheter (Beslut om attest)	Gallras 3 år efter beslutsåret	Server				Styrelsens beslut om att delegera beslutsrätt för attest och utanordning finns i delegationsordning. Resp. delegats beslut om attest sparas som mail i outlookserver. Blankett med behörighetsuppgifter gallras vid inaktualitet.
	Kodplan i affärssystemet	Uppdateras kontinuerlig	Närarkiv				
	Systemdokumentation	Bevaras					
<b>2. 4. 2 Leverantörsreskontra</b>							
	Leverantörsfakturor/utbetalningar, inskannade	Gallras 10 år efter redovisning såret	NAV / Pärm				Inkommet original förvaras i pärm i LF ordning. Därefter inscannad i NAV
	Leverantörsfakturor, elektroniska	Gallras 10 år efter redovisning såret	NAV				



# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Originalkvitton till reseräkningar, utlägg och betalkortsfakturor	Gallras 10 år efter redovisning såret	Verifikation på papper förvaras hos handläggare				Originalkvitton på papper där själva handlingen (reseräkning, betalkortsfaktura) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.
	Övriga utbetalningar	Gallras 10 år efter redovisning såret	Verifikation på papper förvaras hos handläggare				
	Utlandsbetalningar, signeringsunderlag	Gallras 1 år efter redovisning såret	Verifikation på papper förvaras hos handläggare				
	Avstämning leverantörsbetalningar	Gallras 1 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
<b>2. 4. 3 Kundreskontra</b>							
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturering samt underlag)	Gallras 10 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
	Deblista uppläggningsavgifter	Gallras 10 år efter redovisning såret	Förvaras på papper eller digitalt i närarkiv				
	Kundfakturor	Gallras 10 år efter redovisning såret	Förvaras digitalt i kundsystemet				Gallras normalt efter 10 år förutsatt att ej betalda fakturor överförts till långtidsbevakning.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Sammanställning över dagliga inbetalningar	Gallras 10 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
	Underlag för makulerade fakturor	Gallras 3 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
	Beställningar av utskrift via utskriftsföretag (ldata)	Gallras 1 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
	Underlag återbetalning av felaktiga betalningar	Gallras 10 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
	Av - påanmälningar av betalning via autogiro	Gallras 3 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
	Bokföringsmässig avskrivning, beslut sammanställning och specifikation	Gallras 10 år efter redovisning såret	Hos handläggare				
	Juridisk avskrivning, beslut och sammanställning	Bevaras	Närarkiv /Future				
	Underlag och specifikation av inbetalning från långtidsföretag, (Profina, Intrum)	Gallras 10 år efter redovisning såret	Närarkiv				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Långtidsbevakning av fordringar	Gallras vid inaktualitet (fordran juridiskt avskriven eller slutbetalad)	Närarkiv				Får informationen ifrån tex. inkassobolag
<b>2. 4. 4 Anläggningsreskontra</b>							
<b>2. 4. 5 Fakturera internt</b>							
	Underlag	Gallras efter 2 år	Handläggare				
	Interndebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 10 år	Handläggare				
	Bokföringsorder	Gallras efter 10 år	Handläggare				
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år	Handläggare				
<b>2. 4. 6 Löpande bokföring/redovisning</b>							
	Bokföring av dagliga in- och utbetalningar mot ställning på bankkonto	Gallras 10 år efter redovisning såret	Verifikation på papper förvaras i närarkiv				
	Dagbokföring, omföringar och rättningar	Gallras 10 år efter redovisning såret	Närarkiv				
	Kvittenser från dagsavslut för kortinlösen	Gallras två år efter redovisning såret	Närarkiv				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Kontoavstämningar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				
	Bokföringsorder	Gallras 10 år efter redovisning såret	Närarkiv				
<b>2. 4. 8 Taxering och skatteredovisning</b>							
	Momsredovisning, ordinarie skattesystemet	insänd deklaration gallras 6 år efter redovisning s-året	Närarkiv				
	Momsredovisning, kommunkontosystemet	insänd deklaration gallras 6 år efter redovisning s-året	Närarkiv				
	Årsuppgift moms, kommunkontosystemet	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
	Årlig inkomstdeklaration	Bevaras	Närarkiv	Registreras			
2.4.9	<b>Kundärende</b>						
	Flyttanmälningar	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				När nytt ägarbyte görs på en fastighet så gallrar vi det förra ägarbytet.
	Anmälan om nyttjanderätt	Bevaras	Närarkiv				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Anmälan om nyttjanderätt -avslås	Bevaras	EDP Vision	Registreras			När kunden får avslag på anmälan så registreras denna i EDP Vision och brev skickas ut till fastighetsägaren.
	Bom/passagesystem ÅVC	Bevaras	Närarkiv				
	Ansökan om dispens från sortering av hushållsavfall pga funktionshinder eller ohälsa	Bevaras	Närarkiv				
	Uppehåll från tömning	Bevaras	Server				Handläggs ej hos oss. Men beslut ifrån MoH bevaras på server.
	Ansökan om delad sop	Bevaras	Närarkiv				
	Kundbrev	Bevaras	Server				Alla brev ligger samlade för att man enkelt skall kunna gallra vid behov.
<b>Finans- och skuldförvaltning</b>							
<b>2. 5</b>							
<b>2. 5. 2 Inkommande bidrag</b>							
	EU-bidrag	efter speciella regler för EU-projekt	EDP Vision / N	Registreras			
	Statsbidrag	Gallras efter 10 år	EDP Vision	Registreras			T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag. Innehåller ansökan och beslut.
	Uppgifter om bidragskriterier	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Redovisning av statsbidrag	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Kommunalt bidrag	Bevaras	EDP Vision, N	Registreras			Från kommunintern "fond" inrättad för särskilda satsningar.
<b>2. 6 Inköp och försäljning</b>							
<b>2.6.1 Genomföra upphandling</b>							

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			T.ex. beslut om att genomföra upphandling
	Fullmakt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling
	Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Frågor och svar	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Kompletteringar/KFU	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Öppningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Upphandlingsprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Anbudsutvärdering	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar	EDP Vision		Kan förekomma		Gallras efter 5 år. Vid upphandlingar annonserade i TED så måste ej antagna anbud bevaras.
	Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5	EDP Vision		Kan förekomma		
	Antaget anbud	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Avbruten upphandling	Se kommentar	EDP Vision	Registreras			Upphandlingar av verksamhetskritisk art samt handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga upphandlingar gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges
	Överprövning	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Ramavtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
<b>2.6.2 Avropa från ramavtal</b>							
	Offert	Gallras vid inaktualitet			OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet					
	Garantibevis	Gallras vid inaktualitet					
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras vid inaktualitet					
<b>2. 6. 3 Genomföra direktupphandling</b>							
	Ramavtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Förfrågningsunderlag/upphandlings dokument direktupphandling	Bevaras	EDP Vision	Registreras	OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Offerter	Gallras vid inaktualitet			OSL 19 kap. 3 §, OSL 31 kap. 16 §		
	Orderbekräftelse	Gallras efter 2 år					
	Garantibevis	garantitiden s upphörande					
	Produktdokumentation	Gallras vid inaktualitet					
	Följesedel	Gallras efter 2 år					
<b>2.7 Personaladministration</b>							
<b>2.7.1 Rekrytera personal</b>							
	Annons, arbetsanalys och kravprofil	Gallras efter 2 år	EDP Vision, Server	Registreras			
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	EDP Vision, Server	Registreras			
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	EDP Vision	Registreras			På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg, legitimation, erhållen tjänst	Bevaras	EDP Vision				Förvaras i personalakt enl. GDPR
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras direkt	EDP Vision	Registreras			Förvaras i personalakt enl. GDPR



# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	EDP Vision	Registreras			Förvaras i personalakt enl. GDPR
<b>2. 7. 2 Anställa personal</b>							
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt.
	Introduktionsplan för medarbetare	kontinuerligt	Närarkiv				
	Beställning av användarkonto	Se kommentar	Närarkiv				Kontohantering klassificeras under 2. 11. 2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Beställning av passerkort och tjänstelD-kort, SITHS-kort	Se kommentar	Närarkiv				Gallras efter att anställningen upphör. Förvaras i personalakten.
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv				Finns med i anställningsavtal
	Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt.
<b>2. 7. 3 Bemanning och ledigheter</b>							
	Ledigheter	Bevaras	AGDA				Alla ledigheter registreras i personalsystem
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	AGDA , server				Förvaras i personakten
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	server /AGDA				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>2. 7. 4 Administrera anställningar</b>							
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
<b>2. 7. 5 Personalhälsa</b>							
	Sjukanmälan	Bevaras	AGDA	Registreras			Förvaras i personalakt
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i personalakt
	Dokumentation i samband med rehabmöten	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i personalakt
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsför mågebedömning via AME	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i personalakt
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i personalakt
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i personalakt
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Närarkiv		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i personalakt
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Närarkiv	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i personalakt
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
<b>2. 7. 6 Utbilda och utveckla personal</b>							
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras när nytt dokument är upprättat eller när anställning avslutas	Hos respektive chef				
	Lönesamtal	Gallras när nytt dokument är upprättat	Hos respektive chef				
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Kursmaterial	Gallras vid inaktualitet	respektive chef				
<b>2. 7. 7 Disciplinåtgärder för personal</b>							
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk- klass	Kommentar
	Polisanmälan	Se kommentar	Närarkiv				Klassificeras under 5. 5. 7 Anmäla till polis
<b>2. 7. 8 Uppvakta personal</b>							
	Riktlinjer för gåvor	kontinuerlig t	Draftit / server				
<b>2. 7. 9 Avsluta anställning</b>							
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras		Registreras			Förvaras i personalakt
	Ansökan om pension		Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Närarkiv/ AGDA				Förvaras i personalakt
	MBL-protokoll	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i ärendehanteringssystem
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Verksamhets system	Registreras			Förvaras i personalakt
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv	Registreras			Förvaras i personalakt
<b>Systematiskt</b>							
<b>2. 8 arbetsmiljöarbete</b>							
<b>2. 8. 1 Arbetsmiljö-/skyddsron</b>							
	Årlig uppföljning/protokoll	Bevaras	Server	Registreras			Skyddskommitté
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	Server				
	Riskbedömning	Bevaras	Server				
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Server				
<b>2. 8. 2 Utredda arbetsmiljö</b>							
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	EDP Vision	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	Närarkiv				Förvaras i personalakt
	Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se kommentar	Server				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Närarkiv / EDP Vision	Registreras			Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
<b>2.9 Löneadministration</b>							
<b>2.9.1 Registrera tjänstgöring och lön</b>							
	Löneistor	Bevaras	Agda				
	Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Agda				
	Arvoden	Gallras efter 2 år	Agda				
	Ersättningar	Gallras efter 2 år	Agda / Expense				Ex. arbetskläder, reseersättning, bilersättning, traktamente
	Friskvårdsersättning	Gallras efter 2 år	Agda / Benify				Under ifrån Benify
	Förskottsansmälan	Gallras efter 2 år	Agda				
	Löneunderlag	Se kommentar	Agda				Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
	Flexidsrapporter	Gallras efter 2 år	Agda				
	Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Agda				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Agda				
	Läkarintyg	Bevaras	Personalakt				
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Agda				Sjukanmälan görs via nätet till Försäkringskassan
	Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
	Matavdrag	Gallras efter 3 år	Närarkiv				På papper / eller Expense
	Skatter	Se kommentar					Ingår i lönelista
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig dag	Gallras efter 2 år	Närarkiv				
	Löneväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Agda				Informationen på underlaget läggs in i Agda. Underlaget slängs.
<b>2. 9. 2 Beräkna lön, arvoden och ersättningar</b>							
	Övertidsjournal/rapporter	Gallras efter 2 år	Agda				
	Facklig tid, sammanställningar	Gallras efter 2 år	Agda				
	Personalstatistik	Se kommentar	Hos handläggare				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
	Lönefördelningsbok/bokföringsunderlag	Gallras 10 år efter redovisning såret	Närarkiv				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Utanordning av lön	Gallras efter 2 år	Agda				Skickas till bank, skattemyndigheten, Kronofogden och ekonomiavdelningen
<b>2. 10 Pension</b>							
<b>2. 10. 1 Pensioner</b>							
	Ansökan om pension	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsbrev, beslut om pension, SAP	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt. SAP = Särskild avtalspension.
	AFA-beslut	Gallras vid pensionsav gång	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionslösningar avtal om särskilda	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar	Bevaras	Hos handläggare				Förvaras i personalakt
	Signallistor/rättelselistor	Gallras efter 2 år	Hos handläggare				
<b>2. 11 IT och telefoni</b>							
<b>2. 11. 1 Införa IT-system</b>							
	Utredning/underlag	Se kommentar	Server	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Kravspecifikation	Se kommentar	EDP Vision	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	EDP Vision				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Hos handläggare, Server				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Hos handläggare, Server				Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e- post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Bevaras	Server				
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1. 6. 2 Projekt
<b>2. 11.</b>							
<b>2</b>	<b>Förvalta IT-system</b>						
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats
	Riskanalys för system	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller ny riskanalys upprättats
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	Server				Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.



# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	Server				Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Ligger i resp. system				Finns även sammanställd förteckning över samtliga system på servern.
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas	Server				Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5. 5. 1 Skydda byggnader och egendom. Används inte i dagsläget
<b>2. 11.</b>							
<b>3</b>	<b>Teknisk infrastruktur</b>						

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Dokumentation om teknisk infrastruktur	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Systemuppbyggnad/ Blueprints	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Flödesscheman	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Beroenden/ relationer	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Register över teknisk utrustning	Se kommentar	Server				Uppdateras kontinuerligt.
<b>2. 12 Fordon och materiel</b>							
<b>2. 12. 1 Förråd och lager</b>							
	Inventeringar	Gallras efter 10 år	Handläggare/ server				
<b>2. 12. 2 Fordon</b>							
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Fordonsansv arig / Server				Investering/planering. Revideras fortlöpande.
	Körjournal	Gallras efter 10 år	Fordonsansv arig				
	Attestering körjournal	Gallras efter 3 år	Server/Handl äggare				
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisning såret	Handläggare				
	Besiktningsprotokoll	Gallras efter 2 år	fordonsansva rig				

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Registreringsbevis, leasing	Gallras vid avslut	EDP Vision				
	Årssammanställning	Gallras efter 2 år	fordonsansvarig				
<b>2. 13 Interna servicefunktioner</b>							
<b>2. 13. 6 Lokalvård</b>							
	Avtal	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			
<b>3 SAMHÄLLSSERVICE</b>							
<b>Extern information och kommunikation</b>							
<b>3. 4 kommunikation</b>							
<b>3. 4. 1 Ge kommuninformation</b>							
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Bevaras	Hos handläggare				
	Sociala medier	Bevaras	Server/Handläggare				T.ex. Facebook, Twitter. Varje halvår/varje år/vid större förändring ska utdrag göras. Ögonblicksbild av det sociala mediet bevaras genom skärmdump i PDF/A-format. Även chattlogg från sociala medier sparas ner om sådan finns.
	Publikationer	Bevaras	Hos handläggare				Ett exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
	Meddelanden till allmänheten	Se kommentar	Hos handläggare	Registreras			Meddelanden av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>4</b>	<b>SAMHÄLLSBYGGNAD</b>						
<b>4.3</b>	<b>Hantera fastigheter</b>						Markområden och de byggnader som finns inom området.
<b>4.5</b>	<b>Byggnader och anläggningar</b>						
<b>4.5.2</b>	<b>Byggprojekt</b>						Även besiktningar, garantier och säkerheter
	Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar: anbudsfrågan, anbudsunderlag, anbudssammanställning m.m.	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Arkeologiska undersökningar, information rörande	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Besiktningssprotokoll, kulturhistoriskt värdefulla	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Delrapporter	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Ekonomisk redovisning/budget	Bevaras	EDP Vision, närarkiv				
	Entreprenadavtal/beställning	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Fotografier, filmer	Gallras vid inaktualitet	Server				
	Geotekniska grundundersökningar	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivas eller förändras (byggnadsminnen etc.)	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info- säk.- klass	Kommentar
	Information rörande projektplanering	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision, närarkiv				
	Entreprenadavtal/beställning	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc.	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Slutbesiktningar	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Slutrapport/besiktningrapport	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Uppdragshandlingar och projektdirektiv	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Utlåtanden som inhämtats från utomstående	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Utvärderingar	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Övrig dokumentation om projektet	Gallras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Avtal avseende byggprojekt	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Dokumentation avseende instruktioner för drift och underhåll	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Ekonomiska kalkyler	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Icke antagna anbud	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Information från leverantörer	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Sprängjournaler	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Tidplan	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Tjänsteanteckningar och underlag	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Övriga ansökningar och tillstånd	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
	Konsulthandlingar	Bevaras	EDP Vision, närarkiv	Registreras			
<b>4.5.4</b>	<b>Uthyrning</b>						Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
	Hyreskontrakt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Klagomål	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Nyckelkvittenser	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			
	Hyresförhandlingar	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Varningsbrev	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Uppsägningar	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Besiktningssprotokoll rörande uthyrning	Bevaras	EDP Vision	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Register över lås och nycklar	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision, Närarkiv	Registreras			Kontakta resp områdes driftledare för mer infomation
<b>4.5.5. Inhyrning</b>							Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
	Avtal och kontrakt	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>4.5.7 Drift och skötsel</b>							Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
Kontroller av ventilation (OVK)							
	Register över ventilationskontroller	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Besiktningssprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Beslut om "lokal behörighet" för kontrollant	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Föreläggande från nämnden	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
Kontroller av hissar							
	Beslut om avsteg från föreskrifter	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Intyg från besiktningssorgan att brist åtgärdats	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Föreläggande från nämnden	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Register över kontrollerade hissar	Gallras vid inaktualitet	Server				
Kontroller av skyddsrum							
	Kallelse till besiktning	Gallras vid inaktualitet	EDP Vision	Registreras			
	Besiktningssutlåtande	Bevaras	EDP Vision	Registreras			

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Certifikat från kontrollanter och kvalitetsansvariga	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Avtal med konsulter om besiktningsuppdrag	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>4. 5. 9 Dokumentera fastighet</b>							Ritningsmaterial och handlingar specifikt för de egna fastigheterna och byggnaderna som uppdateras löpande
	Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad- och sektionsritningar	Bevaras	EDP Vision / server				
	Avtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Energibesiktning	Bevaras	EDP Vision				
	Garantibesiktningar	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Gravationsbevis	Bevaras	EDP Vision	Registreras	PUL		
	Information rörande förorenad mark	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Protokoll skyddsrand	Gallras	EDP Vision				Gallras efter 7 år
	Servitutavtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			Till centalarkiv efter 3 år.
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Taxeringsbevis	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Vägsamfälligheter, handlingar rörande	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Överenskommelse/avtal om fastighetsreglering	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	Fastighetsförsäkringar	Se kommentar	EDP Vision	Registreras			Klassificeras under 5. 6. 2 Försäkra egendom
	Garantibrev	Gallras 2 år efter upphörande	EDP Vision	Registreras			
	Sotningsprotokoll	Gallras vid inaktuellitet	EDP Vision	Registreras			



# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>4.6</b>	<b>Gator, vägar och torg</b>						
4.6.2	Anlägga gator och vägar						
4.6.3	Underhålla gator och vägar						
4.6.4	Enskilda vägar						
4.6.5	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter						
	Grävningstillstånd						
	Upplåtelse av offentlig plats						
	Affischeringstillstånd						
	Tillstånd för skylt						
	Offentliga tillställningar						
4.6.6	Fysisk tillgänglighet						
<b>4.9</b>	<b>Trafik och kommunikation</b>						
4.9.1	Planera trafik						
	TA-planer						
4.9.2	Trafikföreskrifter och tillstånd						
	Trafikföreskrifter						
	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade						
	Övervakning						
	Felparkering						
	Flytt av fordon						
	Transporttillstånd						
4.12	<b>Energiförsörjning</b>						
4.12.1	Planera och utreda energiförsörjning						

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB

Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
	Energibesparing, handlingsplan	Bevaras	Server/EDP Vision	Registreras			
	Energiplanering	Gallras	Server				
	Klimatstrategier	Gallras	Server				
	Anmälan om skadegörelse		Server/ EDP Vision	Registreras			
<b>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>							
<b>5.5 Skydd och säkerhet</b>							
<b>5.5.7 Anmäla till polis</b>							
	Polisanmälningar, allmänna	Gallras efter 2 år	EDP Vision	Registreras			
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	I personalakt		Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5.6 Försäkringar</b>							
<b>5.6.1 Försäkra personer</b>							
	Försäkringsbrev och avtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
	AFA (sjukförsäkring)	Bevaras	kommentar				Sker digitalt genom AFAs hemsida.
	TFA (arbetsskada försäkringen)	Bevaras	Se kommentar				All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
<b>5.6.2 Försäkra egendom</b>							
	Handlingar rörande egendomsskador	Bevaras	Hos handläggare / EDP Vision	Registreras			
	Avtal	Bevaras	EDP Vision	Registreras			
<b>5.7 Skade- och tillbudsrapportering</b>							

# Dokumenthanteringsplan

Kristianstads Renhållnings AB  
Antagen 2019-10-21

Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringspl ats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Info.- säk.- klass	Kommentar
<b>5. 7. 1 Ansvarsskada</b>							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Server				
<b>5. 7. 2 Egendomsskada</b>							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Server				
<b>5. 7. 3 Fordonsskada</b>							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Server				
	Beslut		EDP Vision	Registreras			
<b>5. 7. 4 Tillbud</b>							
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Personalakt		OSL kap 39 § 1-2		
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Personalakt		OSL kap 39 § 1-2		
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Personalakt				