

Styrelseärende

Diarienummer NVAAB 2020/58

Styrelsen för Nacka vatten och avfall AB

Informationshanteringsplan allmän administration

Förslag till beslut

Styrelsen föreslås besluta att:

- anta föreslagen informationshanteringsplan (hantering av information samt gallringsbeslut) för allmän administration gällande Nacka vatten och avfall AB

Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad informationshanteringsplan (tidigare även kallad dokumenthanteringsplan). Se även Nacka Kommuns arkivreglemente § 4, KFKS 2018/47.

Utifrån ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan ha processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Mats Rostö
Verkställande direktör

Amanda Bartak
Informationssäkerhetsansvarig
Verksamhetsstöd, IT-enheten

Bakgrund

Myndighetens arkiv

Enligt 3 § arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen samt förvaltningen och forskningens behov.

Enligt 6 § samma lag ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning,
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I Nacka kommuns arkivreglemente § 4 föreskrivs att varje myndighet ska beskriva hur arkiven organiseras samt att vilka rutiner som gäller för arkivvård och gallring i en arkivbeskrivning och en informationshanteringsplan. Varje myndighet/nämnd/bolag ansvarar för att dessa uppdateras vid behov eller vid större förändringar.

I Nacka kommuns Vägledning till arkivreglemente, sid 5, fastställs att informationshanteringsplanen ska upprättas i samråd med kommunarkivet.

Bevarande och gallring

Syftet med att gallra information/handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt.

Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera information/handlingar som ska bevaras.

Delar av myndighetens information/handlingar ska bevaras för framtiden.

Informationen/handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Informationshanteringsplan

En informationshanteringsplan (tidigare benämnd dokumenthanteringsplan) reglerar hur samtlig information ska behandlas. Informationshanteringsplanen ska på ett lätt och överskådligt sätt visa vilken information som hanteras inom verksamheten, hur och var den förvaras samt hur länge. Dess syfte är att åstadkomma en effektiv styrning av informationshanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten/nämnden/bolaget beträffande redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I en informationshanteringsplan regleras hur myndigheten/nämnden/bolaget beslutat att den information som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande bevara, gallra, förvaring/hantering, ansvar, sekretess, GDPR och leverans till slutförvaring.

Ärendet

Varför en informationshanteringsplan?

Enligt Nacka kommuns arkivreglemente § 5, ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens/nämnden/bolagets information och hur dessa hanteras, såväl analog som digital information.

Inom ramen för arbetet med föreliggande informationshanteringsplan har processen kartlagts utifrån dess hantering av information.

Informationshanteringsplanen gäller för alla Nacka Vatten och Avfalls verksamheter och funktioner.

Riksarkivet anger i sina föreskrifter och allmänna råd att arkivredovisning och informationshanteringsplaner ska vara processbaserade. Den föreliggande informationshanteringsplan är upprättad processbaserad och kommer därför inte att behöva revideras vid ändrad organisationsstruktur.

Informationshanteringsplanens struktur

En processbaserad informationshanteringsplan är en klassificeringsstruktur som är hierarkisk och systematisk och kan jämföras med en trädstruktur. Informationshanteringsplanen utgår från allmänna övergripande verksamhetsområden som bryts ner till processnivå.

Inom Nacka Vatten och Avfall kommer samtliga informationshanteringsplaner att införlivas i samma klassificeringsstruktur som Nacka kommun.

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
3. Trygg och säker
4. Medborgarservice
5. Stad och Natur
6. Miljö och hälsa
7. Fritid
8. Kultur
9. Utbildning
10. Näringsliv, arbete och integration
11. Omsorg och stöd
12. Överförmyndare
13. Allmänna val och folkomröstning

Nacka vatten och avfalls verksamhet, utöver Styrande och Stödjande processer, inryms mestadels inom verksamhetsområde 5; Stad och Natur.

Att följa Nacka kommuns klassificeringsstruktur har många fördelar; bland annat blir överflytten av information vid arkivering från Nacka vatten och avfall till Nacka kommun, både analogt arkiv och e-arkiv, lättare samt i och med att informationen följer samma klassificering blir det även lättare för medarbetare, medborgare, forskare med flera att registrera och hitta information samt förstå processerna.

Klassificeringsstrukturen i informationshanteringsplanen för allmän administration följer klassificeringen som används för registrering av ärenden i Platina. Detta är en stor fördel för handläggare, medborgare med flera då man får lättare att registrera ärenden samt att det är lätt att hitta i vilken process informationen hör hemma.

Arbetet med att ta fram informationshanteringsplan

Arbetet med att ta fram en ny informationshanteringsplan har skett av informationssäkerhetsansvarig Amanda Bartak i samarbete med ekonomichef Fredrik Kristoffersen, it- och säkerhetsskyddschef Linda Herkommer, systemförvaltare Therese Oscarsson, systemförvaltare Anders Nenzelius, avdelningschef stadsbyggnad Katarina Södergren, VD-assistent Lina Strokirk, kommunikationsansvarig Trine Roesgaard Werner samt avdelningschef kundrelationer Jessica Martell. Inom ramen för arbetet har kartläggningar gjorts av funktioner och processer.

Varje del i informationshanteringsplanen har gått igenom av informationssäkerhetsansvarig Amanda Bartak tillsammans med respektive nedanstående person:

- 1.1 Politisk styrning - Lina Strokirk
- 1.2 Styrande dokument – Lina Strokirk
- 1.2.3 Planera mål, budget och investeringar – Fredrik Kristoffersen
- 1.3 Följa upp verksamheten – Fredrik Kristoffersen
- 2.5 Hantera allmänna handlingar – Amanda Bartak
- 2.5.5 GDPR – Linda Herkommer
- 2.6 Publicera och informera - Jessica Martell och Trine Roesgaard Werner
- 2.7.1 Hantera remisser – Lina Strokirk
- 2.7.2 Hantera enkäter – Lina Strokirk
- 2.7.3 Synpunkter, klagomål, felanmälan – Jessica Martell
- 2.7.4 Samverka och omvärldsbevaka – Jessica Martell och Trine Roesgaard Werner
- 2.8 IT – Linda Herkommer, Therese Oscarsson och Anders Nenzelius
- 3.1 Skydds- och säkerhetsarbete – Linda Herkommer
- 3.2 Avvikelsesrapportering – Linda Herkommer
- Administrativa projekt – Katarina Södergren

Arbetet har utöver kartläggningen av förekommande dokument till stor del gått ut på att klargöra vilka regler och föreskrifter som gäller för de olika dokumenten som hanteras av bolaget. Till stöd för detta har SKL:s skriftserie "Bevara eller gallra" utgjort en viktig grund. I de fall där det varit svårt att finna tydlig hänvisning till regler eller råd för den enskilda informationen har övervägande gjorts gemensamt mellan informationssäkerhetsansvarig Amanda Bartak och person för respektive process (se ovan).

Även Nacka kommuns informationshanteringsplan för allmän administration har varit till stöd för upprättandet av Nacka vatten och avfalls informationshanteringsplan gällande allmän administration.

Nuläge

I dagsläget finns ingen informationshanteringsplan för allmän administration, vilket bland annat innebär att gallring inte får ske. Det är även oklart i bolaget hur information gällande allmän administration bland annat ska hanteras, när gallring ska ske, hur informationen ska förvaras och när överlämnande till arkivmyndigheten/kommunarkivet ska ske.

Mål och syfte

Förslaget till informationshanteringsplan innebär en ökad rättsäkerhet för medborgare samt medarbetare. Informationshanteringsplanen innebär att medborgare, såväl som bolagsanställda, har lättare att med stöd av planen få svar på hur informationen ska hanteras, vilken information som går att återsöka och hur man hittar den. Det kan också vara i medborgarens intresse att gallring av information sker i enlighet med lagstiftningen.

Ekonomi

Informationshanteringsplanen innebär inga kända ekonomiska konsekvenser.

Ärendets beredning

Arbetet med att ta fram en ny informationshanteringsplan har skett av informationssäkerhetsansvarig Amanda Bartak i samarbete med ekonomichef Fredrik Kristoffersen, it- och säkerhetsskyddschef Linda Herkommer, systemförvaltare Therese Oscarsson, systemförvaltare Anders Nenzelius, avdelningschef stadsbyggnad Katarina Södergren, VD-assistent Lina Strokirk, kommunikationsansvarig Trine Roesgaard Werner samt avdelningschef kundrelationer Jessica Martell.

Samråd har skett med kommunarkivet rörande informationshanteringsplanen för allmän administration och kommunarkivet har i sitt yttrande godkänt den.

Bilagor: Informationshanteringsplan för allmän administration gällande Nacka vatten och avfall upprättad 2020-05-06.



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA VATTEN OCH AVFALL AB

Avdelning/verksamhet: Allmän administration - Bolagsgemensam

Beslutad: 2020-05-28

Dnr: NVAAB 2020/58

Upprättad: 2020-05-06

Uppdaterad:

Den administrativa informationshanteringsplanen (IHP) gäller för hela bolaget Nacka vatten och avfall AB och dess verksamheter. Den fungerar som ett komplement till de verksamhetsspecifika informationshanteringsplanerna eller som stöd för de verksamheter i bolaget som inte har någon beslutad IHP.

Här hittar du information om hur generella administrativa handlingar/information och handlingar/information i administrativa projekt ska hanteras. Anvisningarna gäller alla handlingar, oavsett om de är i analogt eller digitalt format.

Handlingar/information som ska bevaras sparas för all framtid.

Handlingar/information som omfattas av sekretess ska alltid diarieföras enligt lag (OSL 5 kap. §1). Detta gäller inte de handlingar/information som är undantagna från registerskyldigheten.

Informationshanteringsplanen består av två delar:

Allmän administrativ IHP: Här listas handlingar/information som förekommer i processerna Styrande, Stödande och Trygg och Säker som utgör en del av bolagets diarieplan. Dessa är processgrupper som vanligtvis alla i bolaget arbetar med.

Administrativa projekt: Arbeta i projektform är vanligt förekommande i Nacka vatten och avfall AB.

Att bevara dokumentationen är av största vikt och den ska diarieföras i bolagets ärendehanteringssystem.

Här listas exempel av handlingar/information som förekommer i administrativa projekt, men även andra handlingar/information som kan förekomma.

Viktigt att tänka på är att då Nacka vatten och avfall AB ofta använder konsulter eller externa parter i sina projekt ska även deras handlingar/information tas om hand, diarieföras och bevaras av Nacka vatten och avfall AB.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
1. STYRANDE PROCESSER						
1.1. Politisk styrning						
1.1.1 Bolagsadministration						
Anmälningar till styrelsen	Bevaras	Diariéförs i Platina i anmälningsärende		Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Anslagsbevis	Gallras vid inaktualitet	Digitalt på www.nacka.se	Nej	0		Biläggs även till styrelseprotokollet.
Föredragningslistor till protokoll/Dagordning/Kallelser till styrelsemöten	Bevaras/Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år, se anmärkning.	Hos VD-assistent/Kronologisk ordning på Q:	Nej	0	Se anmärkning	Om inte register eller innehållsförteckning till protokollen finns så bevaras föredragningslistan/kallelsen och lämnas årsvis tillsammans med protokollen till kommunarkivet, annars kan de gallras.
Protokoll från styrelsemöten	Bevaras	Kronologisk ordning digitalt på Q:. Pappersoriginal hos VD-assistent.	Förekommer	Ja (1)	Justerade original i pappersform årsvis eller enligt annan överenskommelse.	Från och med 1 januari 2020 undertecknas protokollen digitalt via e-signering.
Protokoll från övriga möten med styrelsen	Bevaras	Kronologisk ordning digitalt på Q:. Pappersoriginal hos VD-assistent.	Förekommer	Ja (1)	Justerade original i pappersform årsvis eller enligt annan överenskommelse.	Tex bolagsstämma.
Protokollsutdrag	Bevaras	Digitalt, diariéförs i Platina på respektive ärende	Förekommer	Ja (1)		
Register, innehållsförteckningar eller ärendeförteckningar till protokoll	Bevaras	Kronologisk ordning	Nej	0		

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Sekretessärenden till förtroendevalda eller styrelsen	Gallras direkt efter mötet.	Se anmärkning	Ja	Ja (1)		Skrivs ut på papper ur respektive system och hämtas hos VD-assistent av förtroendevald/styrelsemedlem. Slängs sedan i sekretessstunna direkt efter avslutat möte.
Tjänsteskrivelse, se anmärkning.	Bevaras	Diariéförs i ärendet i respektive verksamhetssystem	Nej	Ja (1)		Tjänsteskrivelsen registreras i det ärende det tillhör.
Underlag till beslut	Bevaras	Diariéförs i ärendet i respektive verksamhetssystem	Nej	Ja (1)		Underlag till beslut registreras i det ärende det tillhör.
Uppropslista/Voteringslista	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Se anmärkning	Nej	Ja (1)		Dras ut från systemet Troman och lämnas efter noteringar från mötet till ansvarig person för arvodeshantering. Närvaro och voteringar noteras i mötesprotokollet.
1.1.2 Delegationsbeslut						
Delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt, diariéförs i ärendet i respektive verksamhet, se anmärkning.	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Underskrivna pappersoriginal ska bevaras.
Lista över delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt, diariéförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Ordförandebeslut	Bevaras	Digitalt, diariéförs i respektive verksamhetssystem, se anmärkning.	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Ordförandebeslutet läggs som bilaga till styrelseprotokollet.
1.1.3 Offentlig dialog						
Dialogmöte, se anmärkning.	Bevaras	Digitalt, diariéförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Avser möten med medborgare och andra aktörer inför politiska beslut eller ställningstaganden.
Medborgarförslag	Bevaras	Digitalt, diariéförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
1.1.4 Initiativ från förtroendevalda/styrelsen						
Enkel fråga	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Interpellation	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Motion/Politikerinitiativ	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
1.2 Styra, planera och leda verksamheten						
1.2.1 Styrande dokument						
Bolagsordning/Ågardirektiv	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	Hanteras i Styrelseloggen.
Delegationsordning	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Föreskrift	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Gallringsbeslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	Fastställs vanligen i informationshanteringsplan (IHP) men kan vid behov tas separat för enskilda handlingstyper/system.
Informationshanteringsplaner	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Internkontrollplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Plan (handlings-, åtgärds-, kris-, kommunikations-, miljö-, mfl)	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Policy	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Program	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Reglemente	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Riktlinje	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Rutiner/rutinbeskrivningar	Bevaras/Gallras vid inaktualitet eller när ny rutin tagits fram, se anmärkning.	Systematisk ordning/Platina	Nej	0	Se anmärkning	Rutiner som kan vara till hjälp för att förstå och återsöka i arkiverat material ska bevaras. Rutiner/rutinbeskrivningar som ska bevaras, diarieförs i Platina.
Strategi	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
"Så här gör vi i Nacka"	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
1.2.2 Verksamhetsplanering						
Befolkningsprognos	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Organisationsscheman/beskrivningar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Protokoll/mötesanteckningar från enhetsmöten, ledningsgruppsmöten, personalmöten (APT), informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Bevaras, se anmärkning./ Gallras tidigast efter 2 år.	Kronologisk ordning	Förekommer	0	Årsvis	Bevaras om de innehåller beslut eller är av vikt för verksamheten.
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	Kronologiskt på Q:	Nej	0		
Verksamhetsanalys, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0		
Verksamhetsplan/verksamhetsplanering	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
1.2.3 Planera mål, budget och investeringar						
Affärsplan	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Internbudget	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Investeringsbeslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Taxor, tex Avfall-, VA-, latrin- mfl.	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
1.2.4 Fördelning av arbete och ansvar						
Delegering av attesträtt	Bevaras	Digital, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Fullmakt av mindre vikt, t ex postöppning	Gallras vid inaktualitet	Systematisk ordning	Nej	0		
Fullmakt av vikt, t ex för att företräda bolaget	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
1.2.5 Samverka med personal och fackförbund						
MBL-protokoll	Bevaras	Kronologisk ordning	Förekommer	0	Årsvis, se anmärkning	Samlas in hos bolaget och levereras årsvis till kommunarkivet.
1.3 Följa upp och utveckla verksamheten						
1.3.1 Verksamhetsutveckling/uppföljning						
Certifieringar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Enkäter, enkätsvar och sammanställningar på <u>egenproducerade</u> enkäter av betydelse för verksamheten	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Tex medarbetarenkät, medborgarenkät, attitydundersökningar, jämförelserapporter osv. Enkätsvar kan gallras under förutsättning att sammanställning gjorts. Innehåller enkätsvaren mycket fritextsvar som inte går att sammanställa så bevaras enkätsvaren i sin helhet och diarieförs tillsammans med enkäten.
Enkäter, enkätsvar och sammanställningar på <u>egenproducerade</u> enkäter av <u>ringa</u> betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning/Enkätverktyg, t ex Proofx	Förekommer	Ja (2)		
För inkomna enkäter med svar, se 2.7.2						
Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Processkartläggningar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Statistik som innehåller unik information om enheten/verksamheten/bolaget	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Statistik, övrig (rutinartad)	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Nej	0		
Statistik - underlag, uppgifter och rapporter till/från statistiska centralbyrån (SCB)	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Förekommer	0		
1.3.2 Följa upp mål, budget och investeringar						
Uppföljningsrapporter, bl a kvartals- och delårsrapporter med bokslut	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Verksamhets-/årsberättelser, årsrapporter	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
1.3.3 Granskning, revision och statlig tillsyn						
Internrevision, rapporter	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Internrevision, underlag	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Förekommer	0		Underlagen får gallras när rapporten sammanställts och diarieförts. Sammanställs inte någon rapport diarieförs underlagen.
1.3.4 EU-projekt						
EU-projekt	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Kontrollera innan projektstart vilka regler och instruktioner som gäller, vilken dokumentation som ska finnas och för hur länge.
1.3.5 Tvisteärenden						
Delgivning avseende stämning	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
Stämningar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
Överklaganden	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina. Se anmärkning	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Diarieförs som ett nytt ärende med referens till huvudärendet.
Överprövning	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Diarieförs som ett nytt ärende med referens till huvudärendet.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
2. STÖDJANDE PROCESSER						
2.5 Hantera allmänna handlingar och arkiv						
2.5.1 Begäran och utlämnande av allmän handling						
Begäran och utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Ja	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
Begäran och utlämnande av allmän handling som inte omfattas av sekretess	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)		
2.5.2 Leverera och ta emot allmänna handlingar till kommunarkiv						
Dokumentation från e-arkivprojekt	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Leveransreversaler	Gallras, se anmärkning	Kronologisk ordning	Nej	0		Reversalen får gallras vid inaktualitet hos bolaget. Information om leverans bevaras hos kommunarkivet.
2.5.3 Tillgängliggöra och förvara allmänna handlingar och arkiv						
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	Upprättas enligt arkivlagen §6 samt offentlighet- och sekretesslagen, kan 4 §2. Vid upprättande och uppdatering informeras kommunarkivet.
2.5.5 Hantera personuppgifter						
Begäran om registerutdrag enligt stöd av GDPR	Bevaras	Diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
Begäran om registerutdrag - Svar till sökanden	Bevaras	Diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Eventuella handlingar som framkommer vid en sökning av registerutdrag, hanteras som ett vanligt utlämnande av allmän handling och ingår inte i begäran samt svar, se 2.5.1.
Begäran om rättelse, överföring, begränsning och/eller radering av insamlade personuppgifter	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Insamlade personuppgifter	Bevaras/Gallras, se anmärkning.	Se aktuell process/ihp.	Förekommer	Ja (2)	Se anmärkning	Personuppgifter får aldrig raderas/gallras/avskiljas från sitt sammanhang utan prövning. Insamlade personuppgifter följer den gallringsfrist som gäller för handlingstypen enligt denna ihp, eller enligt aktuell verksamhetsspecifik ihp.
Lista över system som hanterar personuppgifter	Bevaras/Gallras, se anmärkning.	Stratsys	Förekommer	Ja (2)		Listan uppdateras kontinuerligt allt efter som system tillkommer/avvecklas.
Samtycken till personuppgiftsbehandling	Gallras, se anmärkning	Digitalt/Papper	Förekommer	Ja (2)		Gallras efter att behandling av personuppgifterna har upphört. Gäller samtlig personuppgiftsbehandling, tex bilder, foton, film mm.
2.5.6 Hantera inkomna och upprättade allmänna handlingar (som inte tillhör en specifik process)						
Cirkulär och meddelanden av vikt och betydelse, se anmärkning.	Bevaras	Diarieförs i samlingsärende i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)		Text kursinbjudningar eller interna meddelanden
Diarieförda handlingar	Bevaras/Gallras. Se anmärkning	Digitalt/Papper. Diarieförs i ärendehanteringssystem.	Nej	Ja (1)	Enligt överenskommelse	Diarieförda handlingar hanteras utifrån beslutad ihp. Finns inga gallringsbeslut eller informationshanteringsplan tagna ska handlingarna bevaras.
Diarier, se anmärkning.	Bevaras	Digitalt	Förekommer	Ja (2)	Enligt överenskommelse	Med diaries avses själva registreringen av ärenden och handlingar genom: - diarienummer (unik nummer, ofta år/löpnummer) - uppgift om sändare/mottagare - datum - beskrivning Diarier kan i undantagsfall gallras, men detta tas upp i respektive IHP.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Diarieplaner och/eller dossiéplaner, sakkoder (eller motsvarande)	Bevaras	Digitalt, diaries för i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Inkomna, upprättade eller expedierade handlingar/information (e-post, chatt, sms, röstmeddelanden, telefonsamtal mm) och korrespondens <u>av vikt och betydelse</u> för verksamheten	Bevaras, se anmärkning	Diaries för i Platina eller i respektive verksamhetssystem	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Diaries för i nytt eller pågående ärende. Omfattas en inkommen förfrågan av sekretess ska den diaries föras. Om något av vikt tillkommer i ärendet ska en tjänsteanteckning göras.
Inkomna, upprättade eller expedierade handlingar/information (e-post, chatt, sms, röstmeddelanden, telefonsamtal mm) och korrespondens <u>av tillfällig och ringa betydelse</u> (rutinartad).	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning, se anmärkning.	Förekommer	Ja (2)		För inkommen och/eller expedierad information i Artvise, se 2.7.3 klagomål, felanmälan.
E-postmeddelanden i Outlook/Säkra meddelanden som överförs till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem	Gallras från ursprunglig databärare efter överföring eller vid inaktualitet	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (2)		Gäller t ex Artvise, Platina, ByggR m fl.
Information som överförs till annat verksamhetssystem, se anmärkning: - analog till digital (inscanning) - digital till digital (överföring)	Gallras från ursprunglig databärare efter överföring eller vid inaktualitet	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (2)		Det är inte informationsinnehållet som bedöms ska gallras. Däremot har den ursprungliga databäraren mist sin funktion i samband med överföringen, vilket resulterar i att informationen finns i två exemplar. Vissa original som skannas in kan behöva finnas kvar i ursprunglig form av rättsliga skäl, se Vägledning ersättningsskanning dnr KFKS 2018/296.
Kopior, skrivelser och liknande, för kännedom	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (2)		T ex protokollskopior, rapporter för kännedom som förvaras i original på annat håll.
Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (2)		Anteckningar som förs som stöd för det egna minnet/arbetet och som inte tillför något till ärendet. Ska inte förväxlas med mötesanteckningar.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Postlistor	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Digitalt/Kronologisk ordning	Nej	Ja (1)		
Projekt (administrativa) av vikt och betydelse, se anmärkning	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	ja (1)		Gäller bl.a. projekt med beslutsinstans i form av styrgrupp. För mer detaljerad information om projektdokumentation, se administrativa projekt nedan.
Projekt (administrativa) av tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)		
Rapporter av vikt och betydelse	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)		
Rapporter av tillfällig och ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)		
Referenser, utlämnade från Nacka Vatten och Avfall AB	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Kronologisk ordning	Nej	Ja (2)		Avser skriftliga referenser på anlitate företag som lämnas ut från bolaget till annan part.
Reklam	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Nej	0		
Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diarieförs i respektive verksamhetssystem	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
Tjänsteskrivelse, se anmärkning.						Se process 1.1.1
Underlag till beslut, se anmärkning.						Se process 1.1.1

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Utbildningar, egen producerade - program - deltagarlista - unikt utbildnings-/studiematerial	Bevaras i urval	Kronologiskt/System atisk ordning	Nej	Ja (1)		Ansvarig för utbildningen tar fram urval för bevarande. Utbildningar med betydelse för verksamheten ska bevaras. Med betydelse för verksamheten menas med att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet.
Utkast	Gallras vid inaktualitet	Systematisk ordning	Nej	Ja (2)		Utkast är ingen allmän handling men tas upp i informationshanteringsplanen för tydliggörande.
Utredningar	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	
2.6 Publicera och informera						
2.6.1 Webb						
Information av liten eller tillfällig betydelse för informationshanteringen som endast finns på webbplatsen. T ex information om öppettider, kontaktuppgifter, länkar, uppgifter om sidansvarig m m.	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)		
Information av varaktig betydelse som endast finns på webbplatsen	Bevaras	Kronologisk/System atisk ordning	Nej	Ja (1)	Enligt överenskommelse	Tex nyhetsflöden, driftstörningar och information om respektive verksamhet. Det är av stor vikt att informationen är korrekt och uppdaterad.
Webbens utseende	Bevaras, se anmärkning	Kronologisk/System atisk ordning	Nej	Ja (1)	Årsvis eller vid stora förändringar	Webben arkiveras digitalt, men skärmdumpar kan användas vid undantag, t ex stora förändringar som inte avser hela bolagets webbplats.
Webbsända möten	Bevaras	Kronologisk ordning	Nej	Ja (1)	Årsvis	Idag finns inga webbsända möten från NVOA till kunder.
2.6.2 Sociala medier - Bl a Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, bolagets bloggar, diskussionsforum, artiklar och krönikor						

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Bl a Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, bolagets bloggar, diskussionsforum, artiklar och krönikor	Bevaras	Kronologisk/Systematisk ordning	Nej	Ja (2)	Årsvis	All information som hanteras på sociala medier av person i bolagets namn eller av bolagsanställd är att betrakta som allmän handling. Dock klassas sådan information vanligtvis som ringa eller av tillfällig karaktär. I särskilda fall där information föranleder till åtgärder från bolagets sida ska den överföras till annan databärare och diarieföras i vanlig ordning. Hot, extra skyddsvärda/känsliga personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter ska diarieföras i Platina och därefter tas bort från det sociala mediet.
Inlägg av betydelse	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Inlägg som tillhör ett ärende som är av betydelse för bolagets verksamhet. Gäller bloggar, Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter, Youtube etc.
Inlägg av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet, senast 1 år efter publicering.	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)		Finns endast på sociala medier.
Inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagda uppgifter.	Bevaras	Diarieförs i Platina	Ja	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras.
Inlägg som strider mot syftet med bolagets närvaro på det sociala mediet	Gallras vid inaktualitet	Systematisk ordning	Nej	Nej		Omedelbar gallring. Gäller exempelvis företags marknadsföring, irrelevanta kommentarer med mera.
2.6.3 Trycksaker, tidningar, film och informationsmaterial						

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Annonser - som inte tillhör något ärende	Gallras vid inaktualitet	Systematisk ordning	Nej	0		Fristående annonser som inte specifikt är kopplade till något ärende. Registrering sker inte om man anser att omedelbar gallring kan göras. Exempelvis annonsering om diverse sammanträden och dylikt. Annonser som anses kunna vara bra att gå tillbaka till efter en kortare tid eller om de är återkommande kan förvaras på Q och gallras när de inte längre känns aktuella. Exempelvis annonsering om spolning av vattenledning.
Annonser - som tillhör ett ärende	Bevaras	Diariet i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	Diariet i aktuellt ärende.
Film och ljudupptagningar av vikt för verksamheten	Bevaras	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (1)	Årsvis	Med betydelse för verksamheten menas att det finns ett stort mervärde av att kunna gå tillbaka till materialet. Historiskt intresse, beskrivning av bolagets verksamhet över tid ska bevaras. Den som producerar/beställer materialet avgör.
Film och ljudupptagningar av ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (1)		Den som producerar/beställer materialet avgör om materialet är av ringa betydelse eller är av vikt.
Handböcker (egna, framtagna för/av verksamheten)	Bevaras	Digitalt, diariet i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	
Manualer/lathund	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Nej	0		Manualer för system som ska e-arkiveras bevaras. Övriga gallras.
Tidningar, egenupprättade	Bevaras	Kronologisk ordning	Nej	Ja (1)	Årsvis	
Trycksaker, egenproducerade. Textbroschyrer, faktablad, informationsskrifter mm.	Bevaras	Digitalt/papper. Kronologisk/alfabetsordning	Nej	Ja (1)	Årsvis	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Utställningsmaterial	Bevaras, se anmärkning	Digitalt/papper. Kronologisk/ämnesordnad	Nej	Ja (1)	Årsvis	Bevaras i urval.
2.6.4 Nyhetsbrev och pressmeddelanden						
Nyhetsbrev, externt	Bevaras	Kronologisk ordning	Nej	Ja (1)	Årsvis	Nyhetsbrev innefattas information som skickas till utvalda kunder via tex brev.
Nyhetsbrev, internt	Bevaras, se anmärkning./ Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Kronologisk ordning	Nej	Ja (1)	Årsvis	Interna nyhetsbrev som innehåller information som är intressant eller av vikt för verksamheten bevaras. Övriga gallras. Nyhetsbrev innefattas information som skickas till chefer och/eller medarbetare.
Pressmeddelanden	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Samlingsärende för respektive år.
2.6.5 Fotografier						
Fotografier av vikt som dokumenterar: - verksamheten - ärendet - närmiljöer - byggnader - evenemang mm	Bevaras	Systematisk ordning, t ex per tema, år, i ärende	Förekommer	Ja (1)	Årsvis	Viktigt att fotografier ges utförlig metadata; datum, plats, personer, evenemang m m. - Innehåller människor där det finns samtycktesblankett - Innehåller inte människor - Rättslig grund "allmänt intresse", gällande bilder/filmer som avbildar människor.
Fotografier som inte är av vikt: - dubletter/kopior - saknar sammanhang	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (1)		Innehåller människor där det finns samtycktesblankett - Innehåller inte människor - Rättslig grund "allmänt gällande bilder/filmer som avbildar människor.
2.7 Kommunicera och samverka						
2.7.1 Hantera remisser						
Inkomna remisser av vikt och betydelse till Nacka vatten och avfall AB samt utgående yttranden	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Inkomna remisser av tillfällig och ringa betydelse till Nacka vatten och avfall AB, samt utgående yttranden	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)		
Remisser och yttranden internt inom Nacka vatten och avfall AB	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Utgående remisser från Nacka vatten och avfall AB samt inkomna yttranden	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
2.7.2 Hantera enkäter						
Enkäter inkomna till Nacka vatten och avfall AB och enkätsvar från Nacka vatten och avfall AB	Bevaras/Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år, se anmärkning.	Digitalt, diarieförs i Platina, se anmärkning	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Enkäter och enkätsvar av vikt för verksamheten bevaras. Om de inte är av vikt gallras de vid inaktualitet och behöver då inte diarieföras, se 1.3.1.
2.7.3 Synpunkter, klagomål, felanmälan						
Felanmälan	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Infracontrol	Nej	Ja (1)		
Klagomål och synpunkter som blir ett ärende i Platina (är av vikt och betydelse)	Bevaras, se anmärkning	Digitalt, diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Efter diarieföring i Platina kan handlingarna gallras i källsystemet.
Klagomål och synpunkter som inte blir ett ärende i Platina (av tillfällig eller ringa betydelse)	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Artwise	Förekommer	Ja (2)		Diariet för Artwise bevaras, handlingarna gallras.
Synpunkter, klagomål och förslag - omfattande	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	Avser synpunkter som leder till långvarig/omfattande korrespondens och/eller avancerade ärenden.
Synpunkter, klagomål och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Artwise	Förekommer	Ja (2)		Synpunkter, klagomål och förslag av allmän karaktär. Om muntlig synpunkt eller svar, gör en tjänsteanteckning (dokument) och upprätta ärende där dessa förs in.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Sammanställning synpunkts- och klagomålshantering	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0	5 år efter avslut av ärende	Avser NVOA.
2.7.4 Samverka och omvärldsbevaka						
Gästböcker	Bevaras	Kronologisk/Systematisk ordning	Nej	Ja (1)	Levereras efter överenskommelse med kommunarkivet.	
Studieresor, dokumentation om ex: rapporter, fotografier mm	Bevaras, se anmärkning	Systematisk ordning	Nej	Ja (1)	Levereras efter överenskommelse med kommunarkivet.	Bevaras i urval.
2.8 IT						
2.8.1 Utredda och införa system och produkter						
Utredningar gällande införande av system och produkter	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0		
Införande projekt gällande system och produkter	Bevaras	Digitalt, diarieförs i Platina	Nej	0		
2.8.2 Förvalta system och produkter						
Accessloggar - system med sekretess	5 år	Respektive system, tex VA-banken och Cactus	Nej	Ja (1)		
Accessloggar - system utan/med svag sekretess	2 år	Respektive system	Nej	Ja (1)		
E-post loggar	3 månader	Outlook/Artwise/Annat system	Nej	Ja (1)		
Händelseloggar - system med sekretess	5 år	Respektive system, tex VA-banken och Cactus	Nej	Ja (1)		
Händelseloggar - system utan/med svag sekretess	2 år	Respektive system	Nej	Ja (1)		

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Systemloggar - systemfel - felmeddelanden - larm	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Respektive system	Nej	Ja (1)		
Förvaltningsplan	Bevaras	Diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (1)		
Cache-minne, temporary internet files	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Respektive system	Nej	0		
Systembeskrivningar/dokumentation/teknisk dokumentation	Bevaras	Systematisk ordning	Nej	0	Levereras efter överenskommelse med kommunarkivet.	Systembeskrivningar ska göras för verksamhetssystem som helt eller delvis ska bevaras. För verksamhetssystem som gallras i sin helhet krävs endast en enklare beskrivning. Gallring av system måste föregås av ett gallringsbeslut som fattas i samråd med arkivarie vid kommunarkivet. För systembeskrivningsmall, kontakta kommunarkivet.
3. TRYGG OCH SÄKER						
3.1 Skydds- och säkerhetsarbete						
3.1.3 Personsäkerhet						
Besöksregistreringar, se anmärkning.	3 månader	Besökshanteringssystem, Outlook, Abu m fl.	Förekommer	Ja (1)		Gäller de registreringar där personuppgifter förekommer.
3.2 Avvikelse rapportering och						
3.2.5 Övrig avvikelse rapportering						
Personuppgiftsincidenter	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
3.2.7 Polisanmälningar						
Polisanmälningar av betydelse för verksamheten	Bevaras	Diarieförs i Platina	Förekommer	Ja (2)	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Polisanmälningar av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.	Systematisk ordning	Förekommer	Ja (2)		
ADMINISTRATIVA PROJEKT						
Projektinitiering						
Beslut, se anmärkning	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	Beslut om att genomföra projekt eller inte.
Förstudie	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Idébeskrivning/Initiativbeställning	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Projektbeställning	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Projektdirektiv	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Projektplan	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Projekt						
Projektplan	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Aktivitetslista	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Avtal Tex samarbets-, uppdrags-, konsult-, outsourcingavtal	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Beslut Bla beslut som tas löpande under projektet	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Delrapporter och PM, även lägesrapporter	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Intressentanalys	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Kommunikationsplan	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Projektorganisation	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Protokoll och mötesanteckningar	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Slutrapport	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	
Efter projektavslut						
Utvärdering	Bevaras	Diarieförs i Platina	Nej	Ja (1)	5 år efter avslut av ärende	