Informationshanteringsplan

För Hammaröbostäder AB

Diarienummer: 2025/4
Antagen: 2025-11-27 bilaga § 5 e
Gäller från: 2026-01-01
Senaste revidering: 2024-11-29

1. Innehåll

Inledning **4**

Anvisningar för informationshanteringsplan 4
Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på 4
Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar 5
Särskilt om avtal 5
Särskilt om styrande dokument 5

Bevara, gallra och rensa **6**

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 6

Begrepp och hanteringsanvisningar **9**

2. Styrande verksamheter **11**

1.1 Styrning och ledning 11
1.3 Demokrati och insyn 15

3. Stödjande verksamheter **17**

2.1 Informationsförvaltning 17
2.2 Systemförvaltning och arkitektur 18
2.3 HR och personal 18
2.4 Ekonomi 21
2.5 Inköp 25
2.7 Kris och säkerhet 26
2.8 Information och marknadsföring 27
2.9 Förvaltningsstöd 27
2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd 27

4. Kärnverksamheter **28**

3.1 Fastighetsägande och förvaltning 28
3.2 Uthyrning och kundtjänst 34

Inledning

Anvisningar för informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras. Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för de som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av en sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras).

Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och begränsningar i rätten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlag (1990:782)
Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordning (1991:446)
Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)
Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar

Protokollsjustering kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga justerade protokoll förvaras i närarkiv och arkiveras i arkivbeständig kartong innan leverans till kommunarkivet. Digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/dokument- och ärendehanteringssystem. Handlingar som tillhör protokollen ska hanteras i enlighet med själva protokollet.

Särskilt om avtal

Avtal eller överenskommelser ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning eller förlängning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras enligt klassificeringen för upphandlingar. Upphandlingsavtal registreras i diariet.

Särskilt om styrande dokument

Styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör, t ex taxor, regler och riktlinjer.

Bevara, gallra och rensa

Styrelsen fattar beslut om gallring i och med att informationshanteringsplanen för Hammaröbostäder AB:s handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hammarö kommun och ansvarar för kommunarkivet. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas (levereras) till kommunarkivet. Före leverans ska gallring ha ägt rum.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras innebär det att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

Rensning innebär att kopior, kladdanteckningar och dubbletter som inte är allmänna handlingar rensas (kastas), för detta behövs inget gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Hur räknar man?

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 5 år betyder det att gallring utförs på det sjätte året, dvs 5 kalenderår utöver det år som handling tillkom. Samma sätt att räkna gäller vid leverans till kommunarkivet.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse genom sitt informationsinnehåll:

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
4. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
6. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
7. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av ringa eller tillfällig betydelse genom att informationen har överförts till en ny databärare eller har ersatts av en handling i ett annat format:

Handlingar kan vara av tillfällig betydelse för att informationen överförs till en annan databärare. Detta kan vara både analoga handlingar som har ersatts av digital information för leveranser till ett e-arkiv (s k ersättningsgallring). Det kan också vara digitala handlingar som skrivs ut och bevaras i analogt format eller som konverteras till ett annat filformat för bevarande.

Handlingar av den här typen får endast gallras under förutsättning att det sker utan eller endast med ringa förlust avseende:

- betydelsebärande uppgifter eller data (informationsförlust),
- sammanställnings- och sökmöjligheter,
- möjlighet att fastställa autenticitet, ursprung och skydd mot eventuell sekretess/konfidentialitet (skydd mot obehörig åtkomst av information) samt
- att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion

I praktiken innebär detta att pappersoriginal i vissa fall ska bevaras oavsett om handlingen har skannats. Det gäller om en handlingstyp kräver ett fysiskt undertecknande (t ex avtal, protokoll, vissa beslut) eller om lagkrav finns på att en handlingstyp ska upprättas på papper. På samma sätt gäller att handlingar som undertecknas digitalt ska bevaras i digitalt format, och inte kan ersättas genom utskrift.

Begrepp och hanteringsanvisningar

Verksamhetstyp	Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.
Verksamhetsområde	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen.
Processgrupp	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punktnotation utgör klassificeringskoden.
Process	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punktnotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
Handlingstyp	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
Gallring	Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
Till slutarkiv	För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.

Förvaringsplats	Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv. Med närarkiv avses åtkomstbegränsad och brandsäker förvaring.
Sekretess	Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.
Anmärkning	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

2. Styrande verksamheter

1.1 Styrning och ledning

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och ledning**	**Beskrivning:** Styrning- och ledningsprocessen består av ett antal samverkande aktiviteter med start i Hammarö kommuns krav på och övergripande mål för Hammaröbostäder AB. I processen ingår dokument som behövs för styrning av bolaget, hålla bolagsstämma, utse bolagsstyrelse och dokumentera bolagets ägande.
Processgrupp: **1.1.1 Styrning av bolaget**	

Process 1.1.1.1 Leda-styra-organisera styrning av bolaget					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Arbetsordning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Bolagsordning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Uppdrag från kommunfullmäktige	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
VD-instruktion	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ägardirektiv	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.1.2 Hantera bolagsstämma					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Kallelse	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Närvarolista	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Bilaga till protokollet
Protokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.1.3 Hantera bolagsstyrelse					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Kallelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Styrelseprotokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Original förvaras i närarkiv
VD-rapport	Bevaras	2 år	Verksamhetssystem	Nej	
Årsmötesplan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när en ny plan upprättas

Process 1.1.1.4 Dokumentera bolagets ägande					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Affärsplan	Bevaras	Se anm.	Närarkiv	Nej	Ska förvaras i arkivskåp hos bolaget, kan arkiveras först när bolaget upphör
Aktiebok	Bevaras	Se anm.	Närarkiv	Nej	Ska förvaras i arkivskåp hos bolaget, kan arkiveras först när bolaget upphör
Aktiebrev	Bevaras	Se anm.	Närarkiv	Nej	Ska förvaras i arkivskåp hos bolaget, kan arkiveras först när bolaget upphör
Registreringsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Stiftelseurkund	Bevaras	Se anm	Närarkiv	Nej	Ska förvaras i arkivskåp hos bolaget, kan arkiveras först när bolaget upphör

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och ledning**	**Beskrivning:** I processen mål- och ekonomistyrning ingår dokument som behövs för att ta fram budget, delårsbokslut, årsredovisning och verksamhetsplanering
Processgrupp: **1.1.2 Mål- och ekonomistyrning**	

Process 1.1.2.1 Ta fram budget					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
5-årsbudget	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Budget antagen helårs	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan revideras under året i en prognos
Underhållsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 1.1.2.2 Delårsbokslut tertial och 2					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Tertialrapporter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Sammanfattning tertial 2	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Skickas till kommunstyrelsen

Process 1.1.2.3 Ta fram årsredovisning					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Fastighetsvärdering	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Förvaltningsberättelse till koncernredovisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Skickas till kommunstyrelsen
Sammanfattning årsbokslut	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Skickas till kommunstyrelsen
Signerad revisionsberättelse och årsredovisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Från revisor
Årsredovisning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	En första version skickas till kommun-styrelsen innan den signerats av styrelsen
Process 1.1.2.4 Verksamhetsplanering					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Affärsplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **1.1 Styrning och ledning**	**Beskrivning:** I processen systematisk kvalitetsarbete ingår dokument som ligger till grund för mätningar och analyser.
Processgrupp: **1.1.3 Systematiskt kvalitetsarbete**	

Process 1.1.3.1 Mätningar och analyser					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Enkätsvar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Om i egen regi, gallras när samman-ställning/resultatrapport upprättats och enkätsvar in behövs för uppföljning
Sammanställning/rapport enkäter och undersökningar	Bevaras	10 år	Diarium	Förekommer	Tex kundundersökningar
Marknadsanalyser	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och ledning	Beskrivning: I processen tillsyn och uppföljning ingår dokument som hanteras vid en revision.
Processgrupp: 1.1.4 Tillsyn och uppföljning	

Process 1.1.4.1 Revision					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Revisionsrapport bokslutsgranskning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Revisionsrapport från särskild granskning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Inkl. följebrev
Revisionsrapport Lekmannarevision	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och ledning	Beskrivning: I processen samverkan ingår dokument som hanteras vid samverkan med förenings- och näringsliv, sponsring, samt förhandling med hyresgästföreningen,
Processgrupp: 1.1.5 Samverkan	

Process 1.1.5.1 Samverkan med föreningsliv och näringsliv					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Medlemskap i föreningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan vara avtal/överenskommelser/ansökan om medlemskap

Process 1.1.5.2 Sponsring					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Förfrågning om sponsring	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Kan inkomma via mail, telefon
Sponsringsavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 1.1.5.3 Förhandling med hyresgästföreningen					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Avtal boinflytande- och fritidsmedel	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Förhandlingspåkallan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Förhandlingsöverenskommelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Protokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Yrkande	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

1.3 Demokrati och insyn

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
1.3 Demokrati och insyn	I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet genom synpunktshantering och tillhandahållande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105) och begränsas endast med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Processgrupp: **1.3.1 Allmänhetens insyn**	*För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.1 Allmänhetens insyn.*

Verksamhetsområde:	**Beskrivning:**
1.3 Demokrati och insyn	I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till skyddande av personlig integritet. De handlingar som uppkommer i processerna rörande dataskydd grundar sig i dataskyddsförordningen. Bolaget är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i verksamheten. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskydds-myndigheten. Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.
Processgrupp: **1.3.2 Dataskydd**	*För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.2 Dataskydd.*

Verksamhetsområde: **1.3 Demokrati och insyn** **Processgrupp:** **1.3.3 Överklaganden och omprövning**	**Beskrivning:** Det finns två sätt att överklaga beslut som fattas i bolaget. Kommunmedlemmar har möjlighet att överklaga beslut genom laglighetsprövning om de anser att bolaget gått utanför sina befogenheter eller brutit mot regler. Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Överklagandetiden är tre veckor och börjar löpa från det att information om att beslutsprotokollet är justerat har satts upp på kommunens anslagstavla. Den andra typen av överklagan kallas för förvaltningsbesvär och får i allmänhet användas vid beslut som fattats med stöd av speciallagstiftning. Överklagandetiden är tre veckor från det att den som beslutet rör har tagit del av beslutet. Bara den som beslutet berör kan överklaga genom förvaltningsbesvär. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.3 Överklaganden och omprövning.*

Verksamhetsområde: **1.3 Demokrati och insyn** **Processgrupp:** **1.3.4 Meddelarfrihet**	**Beskrivning:** Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen samt yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållandentill allmänheten, s.k. visselblåsningar. Sedan 17 juli 2022 gäller skärpta bestämmelser utifrån lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen. Lagen kräver bland annat att det ska finnas interna rapporteringskanaler som underlättar för visselblåsare att rapportera och att en funktion finns för oberoende och självständiga utredningar av visselblåsarärenden. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.4 Meddelarfrihet*

3. Stödjande verksamheter

2.1 Informationsförvaltning

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.1 Informationsförvaltning	Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Inom informationsförvaltningen finns flertalet övergripande styrande dokument som styr, leder och organiserar de omfattade processerna såsom registratur och arkivhantering. Arkivmyndigheten ska enligt arkivlagen utöva tillsyn över myndigheternas arkivhantering. Detta är ett verktyg för att och styra, följa upp och stötta förvaltningarnas arbete med arkivhantering. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning.*
Processgrupp: **2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.1 Informationsförvaltning	Registraturen är en central del i bolagets informationsförvaltning som innebär att hålla inkomna och upprättade handlingar strukturerade på ett sätt som tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av handlingarna samt möjliggör en god sökbarhet. De som registrerar handlingar ansvarar för att fördela och hantera inkommande handlingar samt att ta emot och registrera upprättade handlingar. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.1 Registratur.*
Processgrupp: **2.1.1 Registratur**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.1 Informationsförvaltning	Arkivhanteringen innebär att ta emot, förteckna och förvalta information i bolagets verksamhet. Det innebär också att hålla informationen förvarad enligt arkivlagens krav samt att tillgängliggöra information utifrån organisationens behov och allmänhetens rätt att ta del av den. Arkivansvarig utreder och genomför gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.2 Arkiv*
Processgrupp: **2.1.2 Arkiv**	

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även stötta i implementering av nya funktioner. Införande av verksamhetssystem hanteras i enlighet med processerna för inköp, 2.5.2 Upphandling och 2.5.1 Direktupphandling i bolagets informationshanteringsplan. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.2.1 Systemförvaltning.*
Processgrupp: **2.2.1 Systemförvaltning**	

2.3 HR och personal

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.3 HR och personal	Centralt för frågor inom HR och personal är samverkan och förhandling med fackliga representanter. Krav på samverkan och förhandling styrs av lagar såsom Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Arbetsmiljölag (1977:1160), (AML) samt lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Samverkan styrs också utifrån samverkansavtal med de fackliga organisationerna. Fackliga förhandlingar ska hållas i vissa typer av enskilda frågor såsom organisationsförändringar och lönerevisioner, men ligger även till grund för tecknande av kollektivavtal som styr anställningsvillkoren för bolagets medarbetare. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling*
Processgrupp: **2.3.1 Samverkan och förhandling**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.3 HR och personal	Bolagets rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Offentliga jobb. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider och meddelande om att man inte gått vidare i processen. Rekryteringsprocessen innehåller bland annat framtagande av kravprofil, annonsering, att hålla intervjuer, att ta referenser, beslut om anställning och att introducera nya medarbetare. En del av kompetensförsörjningen är också att exempelvis erbjuda praktik och feriearbete, samt utbilda och kompetensutveckla befintlig personal. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning.*
Processgrupp: **2.3.2 Kompetensförsörjning**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.3 HR och personal	Det är arbetsgivaren som har det yttersta arbetsmiljöansvaret, arbetsmiljöansvaret regleras av Arbetsmiljölagen (AML) samt förordningar och föreskrifter från arbetsmiljöverket. Av arbetsmiljölagen framgår det att arbetsgivare och medarbetare ska samverka för en god arbetsmiljö. Krav som ställs på bolaget är bland annat att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas, att olyckor och tillbud ska anmälas och utredas samt att arbetsgivaren ska arbeta systematiskt för att medarbetare som drabbas av ohälsa ska kunna gå tillbaka till sitt ordinarie arbete så snart som möjligt. Processerna rörande tillbud och arbetsskador samt rehabilitering av personal förväntas kompletteras i samband med kommande revideringar av bolagets informationshanteringsplan. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.3 Arbetsmiljö*.
Processgrupp: **2.3.3 Arbetsmiljö**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.3 HR och personal	Dokumentation och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec och via portalen PS självservice där medarbetare, förtroendevalda och chefer lägger in uppgifter om närvaro, frånvaro m.m. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration*.
Processgrupp: **2.3.4 Personaladministration**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.3 HR och personal	Processgruppen innefattar hantering av disciplinärenden samt bisysslor. Bolaget som arbetsgivare är, enligt 7 a § lagen om offentlig anställning (LOA), skyldig att informera sina arbetstagare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Arbetsgivaren är också skyldig att förbjuda en bisyssla som bedöms vara förtroendeskadlig. Ett sådant beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.*
Processgrupp: **2.3.5 Personalåtgärder**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.3 HR och personal	Hur en upphörd anställning hanteras beror på hur och varför anställningen upphör. Oavsett hur en anställning upphör tas idag ett matrikelkort ut vid avslut för alla medarbetare som har en fysisk personakt. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.6 Upphörande av anställning.*
Processgrupp: **2.3.6 Upphörande av anställning**	

2.4 Ekonomi

Verksamhetsområde: **2.4 Ekonomi** **Processgrupp:** **2.4.1 Redovisning**	**Beskrivning:** Bolagets ansvarar för redovisning och ekonomiadministration. Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, anläggningsreskontra, bokföring, bokslut och övrig redovisning. Ekonomifunktionen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp 1.1.2 Mål- och ekonomistyrning.

Process 2.4.1.1 Hantera leverantörsfakturor

Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Attestreglemente	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Behörighetsblanketter till ekonomisystemet upplägg	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Behörighetsblanketter till ekonomisystemet borttag	2 år		Närarkiv	Nej	
Beslutsattestanter, signatur	7 år		Närarkiv	Nej	
Betalningskvittenser	7 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Återrapporteringsfiler
Bevakningslista/ avstämningsrapport	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Korrespondens med leverantörer av betydelse	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Leverantörsfaktura, elektronisk	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Leverantörsfaktura, papper	2 år		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	Majoriteten av pappersfakturor finns hos scancloud i Östersund
Leverantörsfaktura, underlag	7 år		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	
Leverantörsreskontra	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	

Leverantörsreskontra, statistik	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	Dras ut vid behov, underlag för bokslut.
Makulerade fakturor	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Register leverantörer	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	Leverantörerna och förändringen av dessa loggas i ekonomisystemet. Innehåller uppgifter för bevarande av huvudbok.
Process 2.4.1.2 Hantera kundfakturering och månadsdebitering					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Anmälan/avanmälan e-faktura, autogiro	Vid inaktualitet 2 år		Närarkiv	Förekommer	Gallras vid avanmälan
Betalningspåminnelser och inkassokrav	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
Betalningsuppdrag autogiro	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Bevakningslista/ avstämningsrapport	7 år		Närarkiv	Förekommer	
Inbetalningsfil	7 år		Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Förekommer	
Korrespondens med kunder av betydelse	2 år		Verksamhetssystem	Nej	Anteckning i verksamhetssystem
Kundfaktura	7 år		Verksamhetssystem	Förekommer	
Kundfaktura underlag	7 år		Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Förekommer	Förvaltningsuppdrag, skadestånd etc. Papper sätts in i pärmar
Kundfaktura underlag från försystem	7 år		Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Förekommer	
Kreditering, makulering	7 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Anteckning i verksamhetssystem
Kundreskontralista	7 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Dras ut vid behov, underlag för bokslut.
Listor över avskrivningar, kundfordringar	7 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Vid bokslut, delårsbokslut på fordringar äldre än 125 dgr och i vissa andra fall

Process 2.4.1.3 Hantera anläggningsreskontra					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Anläggningsreskontra	7 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Avstämning anläggningsregister mot huvudbok	7 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Vid delårsbokslut, bokslut
Investeringsrapport	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Process 2.4.1.4 Hantera bokföring					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Amortering av lån	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Avstämning bank	7 år		Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Förekommer	
Bankkontoutdrag	7 år		Gemensam lagringsyta	Förekommer	
Betalning preliminärskatt	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Bokföringsorder	7 år		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	
Bokföringsunderlag	7 år		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	Tom 30/6 sparas originalkvitton och liknande i närarkiv.
Huvudbok	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
Information om skatt från Skatteverket	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	
Kodplan/Kontoplan	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
Kvittens arbetsgivaravgifter	7 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Likviditetsplanering	2 år		Verksamhetssystem	Nej	
Lönebidrag	7 år		Verksamhetssystem	Nej	

Meddelanden från Skatteverket	7 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Registreras i Ekonomisystem Finns även på Skatteverkets hemsida
Momsredovisning	7 år		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	
Räntebetalningar	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Skattekontoutdrag	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Skatterevision	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Upplupen fastighetsskatt	7 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Verifikationer	7 år		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Förekommer	
Återvunna kundförluster	7 år		Verksamhetssystem	Förekommer	
Process 2.4.1.5 Ta fram bokslut					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Balans- och resultaträkning	7 år		Verksamhetssystem	Nej	
Bokslutsbilagor med underlag, delår	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ gemensam lagringsyta	Nej	
Bokslutsbilagor med underlag, helår	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Nej	
Semesterlöneskuld	2 år		Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Nej	Underlag till bokslutsbilaga semesterlöneskuld.

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.4 Ekonomi	Bolaget ansvarar för kapitalförvaltningen som innebär hantering dokument för administrering av lån och finanser.
Processgrupp: **2.4.2 Kapitalförvaltning**	

Process 2.4.2.1 Administrera lån och finans					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Borgenshandlingar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Ligger i Kommuninvests portal
Engagemangsbesked	7 år		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	Årsbevis från Kommuninvest hämtas in som en del av bokslutet
Finanspolicy	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Finansrapporter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Beslutas av styrelsen, uppföljning av finanspolicyn
Låneavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Ligger i Kommuninvests portal
Reverser	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Arkiverade och överlämnade i pappersform tom 2019 (låg i kassaskåp tom 2025)
Skuldebrev	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

2.5 Inköp

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.5 Inköp	Om det samlade värdet för de varor eller tjänster som behöver köpas in överstiger de tröskelvärden som framgår i lagen om offentlig upphandling (LOU) ska en upphandling enligt genomföras. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.1 Upphandling.*
Processgrupp: **2.5.1 Upphandling**	

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.5 Inköp	Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Direktupphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU.
Processgrupp: **2.5.2 Direktupphandling**	

Process 2.5.2.1 Administrera inköp					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Anbud	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Hanteras skyndsamt och all dokumentation sparas
Avtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beställningar	Vid inaktualitet		Teams	Nej	Förvaras/hanteras av behöriga
Blankett för direktupphandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Offerter inkl. bilagor	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Offertförfrågan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

2.7 Kris och säkerhet

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.7 Kris och säkerhet	Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det innebär att se till att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem. Det systematiska informationssäkerhetsarbetet innebär bland annat att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. En del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet är också att utveckla kompetens samt arbetssätt och rutiner i organisationen för att säkerställa att kommunens information skyddas på rätt sätt.
Processgrupp: **2.7.3 Informationssäkerhetsarbete**	*För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.3. Informationssäkerhet.*

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.7 Kris och säkerhet	Kommunen upphandlingar försäkringar för bland annat kommunens personal, brukare och egendom. Försäkringsärenden kan uppstå genom att en part inom kommunen exempelvis anmäler en skada eller genom att en extern part inkommer med krav på skadestånd. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.5. Försäkringar.*
Processgrupp: **2.7.5 Försäkringar**	

2.8 Information och marknadsföring

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.8 Information och marknadsföring	Inom alla kommunens verksamheter finns behov av informationsförsörjning internt och/eller externt. Kommunikation sker genom många olika kanaler där kommunens hemsida och sociala medier är primära kanaler för extern information och kommunens intranät ”insidan” är central för den interna informationsförsörjningen.
Processgrupp: **2.8.2 Informationsförsörjning**	*För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.2 Informationsförsörjning.*

2.9 Förvaltningsstöd

Verksamhetsområde:	Beskrivning:
2.9 Förvaltningsstöd	Förvaltningsstöd består av olika centralt hanterade processer som är stödjande för kommunens förvaltningar. Exempelvis innefattar det hantering av kundtjänst, IT-support och kommunens fordon. *För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd.*
Processgrupp: **2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd**	

4. Kärnverksamheter

3.1 Fastighetsägande och förvaltning

Verksamhetsområde: **3.1 Fastighetsägande och förvaltning**	**Beskrivning:** Hammaröbostäder AB:s kärnprocesser när det gäller fastighetsägande består av förvärv och försäljning av fastigheter, samt nybyggnation, om/tillbyggnad och hantering av bostadsrätter
Processgrupp: **3.1.1 Fastighetsägande**	

Process 3.1.1.1 Förvärv av fastighet					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ansökan/beslut om lagfart	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ansökan/förfrågan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ekonomiska upplysningar	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Kreditupplysning, likvidavräkn. och liknande
Fastighetstaxering	5 år		Diarium	Nej	Gallras efter ny fastighetstaxering
Fullmakter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Originalhandling förvaras i närarkiv
Köpeavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Originalhandling förvaras i närarkiv
Lagakraftbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Registreringsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Process 3.1.1.2 Försäljning av fastighet					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ansökan/förfrågan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Originalhandling förvaras i närarkiv
Fastighetstaxering	5 år		Diarium	Nej	Gallras efter ny fastighetstaxering
Fullmakter	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Originalhandling förvaras i närarkiv
Köpeavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Originalhandling förvaras i närarkiv
Lagakraftbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Mäklarkontakter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Registreringsbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 3.1.1.3 Hantera nybyggnad och om/tillbyggnad					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ansökningar och beslut, tillstånd och lov	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Bygglov och andra tillstånd/lov inkl. tillhörande handlingar såsom kontrollplan etc.
Arbetsmiljöplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Avtal/Ramavtal	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Där vi är avtalspart och ramavtal vi använder oss av
Förstudierapport	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Garantibrev	2 år		Närarkiv	Nej	2 år efter garantins upphörande
Kontrollplan med egenkontroller	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Kvalitets- och miljöplan	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Ledningsrätt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Projekthandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Granskningshandlingar
Protokoll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Byggmötesprotokoll m.m.
Protokoll garantibesiktning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Protokoll slutbesiktning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Relationshandling	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Arkitekt-, konstruktion- och markritningar bevaras
Slutbevis	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Geotekniska utredningar, miljökonsekvensutredningar. Utreda trafik, logistik, mobilitet och avfall. Utreda teknisk försörjning. Utreda buller, vibrationer, risker samt brand. Utreda kultur- och naturvärden.
Ändring och tilläggsarbete	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Övriga ansökningar, tillstånd, besiktningar	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	

Process 3.1.1.4 Hantering bostadsrätter					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Avtal - köp av bostadsrätt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Underhåll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Underhållsplan 5-årig - uppföljning kontinuerligt
Uthyrning	Se anmärkning		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Nej	Gallras när hyresgästen flyttar ut och bostadsrätt säljs
Utredningar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: **3.1 Fastighetsägande och förvaltning** **Processgrupp:** **3.1.2 Fastighetsförvaltning**	**Beskrivning:** Hammaröbostäder AB:s kärnprocesser när det gäller fastighetsförvaltning består av att hantera fastighetsdokumentation, hantera drift och service, hantera lås-larm- och passersystem, samt uppfylla myndighetskrav och kontroll

Process 3.1.2.0 Hantera fastighetsdokumentation					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Foto	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Lämna ut eller ta emot - för förvaltning
Förteckning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Ritningsförteckning, armaturförteckning, etc.
Modell	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	Ex. CAD-, Revit-, ArchiCAD-, IFC-modell
Objektregister	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när fastigheten säljs
Originalhandlingar	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Förvaras som kopior i godtagbart PDF format. Diarieförs per objekt i Evolution

Protokoll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Besiktnings-, funktions eller mätprotokoll - löpande
Ritning	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	Schema, OR-ritning
Skötselanvisning	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Systemfil	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Program-/inställningsfil för att styra utrustning - uppdateras kontinuerligt
Utredning	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	Ex. Geoteknisk undersökning, bullerutredning
Process 3.1.2.1 Hantera drift och service					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Arbetsorder	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	
Beställningar	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	T ex målning, städning. Personuppgifter gallras men beställningar bevaras
Drifts- och skötselinstruktioner	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta/ Närarkiv	Nej	Gallras när produkten byts ut
Energi- och driftstatistik	Bevaras		Gemensam lagringsyta	Nej	
Felanmälan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Kan skickas in av hyresgästen via webben eller via telefon. Gallras när felet åtgärdats
Fordon - beställning	2 år efter avtalets upphörande		Diarium	Nej	Leasingavtal
Fordon - beställning av kontokort	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när informationen inte behövs i verksamheten längre.
Fordon - besiktningar	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Fordon - körjournaler	7 år		Verksamhetssystem	Nej	

Fordon - lösenoffert	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Om bilen säljs via Kvarndammen blir lösenofferten inaktuell när fordonet har sålts.Om bilen löses ut blir lösenofferten underlag för betalning och hanteras som räkenskapsmaterial. "Se avsnitt för ekonomi och styrning" hittade inte något under hänvisningen BN….
Fordon - Register över bolagets fordon	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras kontinuerlig (KAHAB? ingår i bolagets försäkringsbrev)
Fordon - Serviceprotokoll	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Gallras när informationen inte behövs i verksamheten längre.
Fordon - ägarbevis	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	När/om ägarbyte sker
Gränsdragningslista	2 år vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande
Information om utfört underhåll	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	Underhåll i lägenheterna
Underhållsplaner	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande, utdrag skickas till styrelsen för beslut en gång om året
Utredningar som ligger till grund för underhåll	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	

Process 3.1.2.2 Hantera lås-, larm- och passersystem					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Loggar passersystem Hambo/Heab	Gallras efter 20 dgr		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras automatiskt
Loggar passersystem	Gallras efter 20 dgr		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras automatiskt
Nyckelkvittens - anställda	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras vid tillbakalämnad nyckel
Nyckelkvittens - entreprenörer	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras årligen
Passagesystem	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Uppdateras kontinuerligt

Process 3.1.2.3 Uppfylla myndighetskrav och kontroll					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Besiktningar återkommande t ex hissar, brandsyn, ventilation, lekplatser	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	När ny besiktning genomförts
Beslut/skrivelse från miljö- och byggnadsnämnden köldmedier	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Beslut/skrivelse från miljö- och byggnadsnämnden radon	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Energideklaration	10 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Eller när ny deklaration upprättats
Företeckning över myndighetens fastighetsbestånd	Bevaras		Gemensam lagringsyta	Nej	Uttag en gång per år
Protokoll obligatoriska besiktningar	2 år		Gemensam lagringsyta	Nej	Inventeringssammanställning, pcb, radon, ovk, kylanläggningar, tryckkärl och pannor. Kan gallras efter 2 år om de inte behövs för verksamheten eller har gett upphov till någon åtgärd där de utgör underlag.
Provrapporter/ inspektionsrapport legionella	Bevaras		Gemensam lagringsyta	Nej	Analoga handlingar som sparas i pärm ska till slutarkiv efter 10 år
Radonutredning	Bevaras		Gemensam lagringsyta	Nej	Analoga handlingar som sparas i pärm ska till slutarkiv efter 10 år
Övriga handlingar av betydelse	Bevaras		Gemensam lagringsyta	Nej	

3.2 Uthyrning och kundtjänst

Verksamhetsområde: **3.2 Uthyrning och kundtjänst** **Processgrupp:** **3.2.1 Uthyrning**	**Beskrivning:** Hammaröbostäder AB:s kärnprocesser när det gäller uthyrning består av att hantera uthyrning och uppsägning, lokaluthyrning, kundtjänst och kundmottagning

Process 3.2.1.1 Hantera uthyrning och uppsägning					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ansökan om förtur	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	Förvaras med och gallras samtidigt som hyreskontraktet.
Avtal TV-box	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Förvaras och gallras i enlighet med huvudavtalet.
Erbjudande av lägenhet	2 år		Verksamhetssystem	Nej	Kan skickas via brev, e-post eller via telefon, reg. i Vitec.
Erbjudande om lägenhet till IFO	2 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Via telefon eller mejl.
Hyresgaranti/ borgensförbindelse	Se anmärkning		Närarkiv	Förekommer	Förvaras med och gallras samtidigt som hyreskontraktet. Vid upphörande av borgenär gallras borgensförbindelsen.
Hyreskontrakt lägenhet	2 år Se anmärkning		Verksamhetssystem/ Närarkiv	Förekommer	Gallras när "nästnästa" hyresgäst flyttar in, om inte det finns avvikelser.
Hyreskontrakt p-plats/garage/ cykelförråd	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Registreras i Vitec under huvudkontraktet. Förvaras med och gallras samtidigt som hyreskontraktet
Information för utflytt	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Skickas ut via brev eller e-post.
Information och ordningsregler	Bevaras		Gemensam lagringsyta	Nej	Egenproducerat

Information rörande andrahandshyresgäst IFO	Bevaras		Verksamhetssystem	Förekommer	Namn på boende.
Intresseanmälningar till kösystem	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	
Intyg - skäl för andrahandsuthyrning	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	
Intyg förtur	Se anmärkning		Närarkiv	Förekommer	Förvaras med och gallras samtidigt som hyreskontraktet. Medicinsk förtur gallras om nytt intyg inkommer.
Intyg inkomst	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	T ex arbetsgivarintyg, CSN. Förvaras med och gallras samtidigt som hyreskontraktet
Kopia andrahandskontrakt	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	
Kölista p-plats/garage	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Uppdateras löpande
Lediga objekt	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Publiceras på webben
Minnesanteckningar från möten med IFO	Vid inaktualitet		Gemensam lagringsyta	Nej	Minnesanteckningar gallras när ärendet avslutas under förutsättning att det inte är fråga om handlingar som tillfört sakuppgift till ärendet.
Nyckelkvittens	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Förvaras med och gallras samtidigt som hyreskontraktet
Olovlig uthyrning i andrahandsärenden					Se process för störningshantering.
Skötselavtal	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Förvaras med och gallras samtidigt som hyreskontraktet
Svar på erbjudande av lägenhet	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Nej	
Tillsvidarebesiktning	Bevaras	10 år	Närarkiv	Nej	Vid övergång till eget förstahandskontrakt.
Uppsägning	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	Originalhandling förvaras i närarkiv
Uppsägning dödsbo	Bevaras		Verksamhetssystem	Nej	Originalhandling förvaras i närarkiv
Överskrivning till förstahandskontrakt från IFO	Bevaras	10 år	Närarkiv	Förekommer	

Process 3.2.1.2 Lokaluthyrning					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Annons					Publiceras i databasen objektvision
Ansökan/intresseanmälan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Via mejl eller telefon.
Hyreskontrakt	Bevaras	10 år	Diarium	Nej	
Korrespondens	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	T ex om förhandling. Gallras när avtal upprättats.
Process 3.2.1.3 Kundtjänst och kundmottagning					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Inkommande frågor (brev, e-post och telefon)	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras löpande när ärendena är hanterade. För klagomål/felanmälan se process 3.2.2.1 *Hantera störningsärenden och avvikelser* samt process 3.1.2.1 *Hantera drift och service*.
Svar på frågor (brev, e-post och telefon)	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Gallras löpande när ärendena är hanterade.

Verksamhetsområde: **3.2 Uthyrning och kundtjänst** **Processgrupp:** **3.2.2 Bosocialt arbete**	**Beskrivning:** Hammaröbostäder AB:s kärnprocesser när det gäller bosocialt arbete består av att hantera störningsärenden och avvikelser, administrera avhysningsärenden och kravhantering, hantera bostadsanpassning och samverka med hyresgäster

Process 3.2.2.1 Hantera störningsärenden och avvikelser					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Brev om uppsägning	Bevaras	10 år	Gemensam lagringsyta/ närarkiv	Förekommer	Hanteras i Teams men ska diarieföras
Faktura utryckning					Se process *2.4.1.2 Hantera kundfakturering och månadsdebitering.*
Polisanmälan	Gallras efter 2 år		Gemensam lagringsyta	Förekommer	Sammanställning bevaras
Störningsanmälan	Gallras efter 2 år		Verksamhetssystem	Förekommer	Kan inkomma via telefon, mejl, besök, securitas, registreras i Vitec
Störningsbrev	Gallras efter 2 år		Gemensam lagringsyta	Förekommer	Skickas via rekommenderat brev till hyresgästen. Registreras i Vitec
Störningsanmälan där rättslig process uppstått	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem	Förekommer	Hanteras i verksamhetssystemet Vitec, men ska diarieföras
Varning	Vid inaktualitet	2 år	Verksamhetssystem	Förekommer	
Övrig kommunikation i ärendet av betydelse, t ex mail, telefon	Vid inaktualitet/ Bevaras		Verksamhetssystem	Förekommer	Noteras i Vitec. Kan gallras efter 3 år om rättslig process ej uppstått. Diarieförs om rättslig process uppstått

Process 3.2.2.2 Administrera avhysningsärenden					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ansökan om avhysning till Kronofogdemyndigheten	Bevaras se anm.	10 år	Närarkiv	Förekommer	Kan gallras efter 3 år om rättslig process ej uppstått.

Beslut från Kronofogden	Bevaras se anm.	10 år	Närarkiv	Förekommer	Kan gallras efter 3 år om rättslig process ej uppstått.
Korrespondens i ärenden	Vid inaktualitet/ Bevaras		Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Förekommer	Kan gallras efter 3 år om rättslig process ej uppstått. Diarieförs om rättslig process uppstått.
Noteringar, minnesanteckningar i ärenden	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
Process 3.2.2.3 Administrera kravhantering					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Avbetalningsplan	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Notering i Vitec
Handlingar rörande rättsprocess					För handlingar rörande rättsprocess, se KS informationshanteringsplan 1.3.3.1.
Kontakt pga. sena hyresinbetalningar/ betalda hyror	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Notering i Vitec
Inkassoärenden till Intrum	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem/ Gemensam lagringsyta	Förekommer	Hanteras i Vitec och Teams, men ska diarieföras. Nya ärenden dras ut ur Vitec, sparas i HAMBO.
Utskick krav/påminnelser	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
Process 3.2.2.4 Hantera bostadspassning					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Ansökan om bostadsanpassning	Bevaras	10 år	Gemensam lagringsyta	Förekommer	Inkommer från MBN eller från hyresgäst, signerad version/svar skickas tillbaka till MBN, kopia sparas i teams.
Underlag till ansökan om bostadsanpassning	Vid inaktualitet			Förekommer	T ex underlag från arbetsterapeut, gallras när underskriven ansökan skickas vidare

Process 3.2.2.5 Samverka med hyresgäster					
Handlingstyp	**Gallring**	**Till slutarkiv**	**Förvaringsplats**	**Sekretess**	**Anmärkning**
Enkäter	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	Om i egen regi, gallras när sammanställning/resultatrapport upprättats
Inbjudan till bomöte	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	
Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år		Verksamhetssystem	Nej	Om de inte tillför sakuppgift
Återkoppling efter bomöte	5 år		Gemensam lagringsyta	Nej	