



Dokumenthanteringsplan Växjö Energi 2018-05-24

Dokumenthanteringsplan					
Avdelning	Administration				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Diariet					
Diarie	Diarienummerordning	Ärende, diariehanteringsystem	Bevaras	Register till diarie. Skrivs ut på papper både i kronologisk ordning och dpl-nummerordning.	Utredare/Styrelse-sekreterare
Diarieförda handlingar	Diarienummerordning	Aktmappar, dokumentskåp i reception och närarkiv	Bevaras avslutade ärenden till slutarkivering efter 5 år	-	Utredare/Styrelse-sekreterare

Dokumenthanteringsplaner					
-	Kronologisk, avdelningsvis	Pärm, elektroniskt	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Förvaras i pappersform i pärm, elektroniskt i Excel.	Utredare/Styrelse-sekreterare

Kallelser					
Kallelser m handlingar, styrelsemöten	Kronologisk ordning	elektroniskt	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Utredare/Styrelse-sekreterare
Kallelser andra möten	Kronologisk ordning	elektroniskt	Gallras efter 2 år		Utredare/Styrelse-sekreterare
Protokoll				Samtliga protokoll ska skrivas ut och förvaras på Arkiv 80-papper	
Bolagsstämma	Kronologisk ordning	Förvaras i pärm tillsammans med styrelseprotokoll	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Inbindes	Utredare/Styrelse-sekreterare
Ledningsgruppen	Kronologisk ordning	Elektroniskt	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Publiceras på intranätet, skrivs ut för arkivering	Utredare/Styrelse-sekreterare
Protokollskopior från kommunen	Kronologisk ordning	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	-	Utredare/Styrelse-sekreterare

Styrelsen	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Publiceras på intranätet. Inbindes	Utredare/Styrelse- sekreterare
Styrelseprotokollsbilagor	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Utredare/Styrelse- sekreterare
Telefoniråd och utvecklingsråd för IT	Kronologisk ordning	Elektroniskt	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Publiceras på intranätet, skrivs ut för arkivering	Utredare/Styrelse- sekreterare

VEAB:s bolagshandlingar					
Bolagsordning	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, slutarkivering efter 10 år	-	Utredare/Styrelse-sekreterare
Registreringsbevis	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, slutarkivering efter 10 år	-	Utredare/Styrelse-sekreterare
Avdelning	Intern IT				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Affärshandlingar, leverantörer					
Licenser	Leverantör, produkt	Pärm/ IT-system	Gallras vid inaktualitet	Licenser för datorprogram	IT-samordnare
Offerter	Leverantör	Pärm/ IT-system	Antagna offerter bevaras, till slutarkiv efter 5 år.	-	IT-samordnare
Beställningar	Leverantör, datum	IT-system	Gallras efter 2 år	-	IT-samordnare
Leverantörsavtal	Leverantör, datum	Avtalspärm i närarkivet	Bevaras, diarieförda handlingar slutarkiveras efter 5 år	Original förvaras i avtalspärm, kopia i diarie.	Systemägare
Fakturor	Valfritt	IFS	Gallras efter 10 år	-	Ekonomi
Affärshandlingar					
SLA	Organisation, datum	Pärm/ IT-system	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Reglerar samverkan inkl ersättningar med andra delar av koncernen	IT-samordnare
Dokumentation					
Tekniska förteckningar	Valfritt	Pärm/ IT-system	Gallras löpande	T ex serverförteckning	IT/ systemägare
Processer, rutiner	Valfritt	Canea	Revideras efter livslängd, bevaras och slutarkiveras vid inaktualitet	Både tekniska säkerhetsklassade och administrativa öppna. Skrivs ut och arkiveras	IT-samordnare
Systemförteckning inkl ägare	Valfritt	Elektroniskt under IT	Underhålls löpande	-	IT-samordnare

Systemdokumentation	System	Elektroniskt under IT	Sammanställning samt urval av befintlig dokumentation bevaras i samråd med Kommunarkivet	-	IT-samordnare
Användar- handledningar	System	Elektroniskt på Kvarnen	Gallras vid inaktualitet	-	IT-samordnare
Inventarier	Valfritt	IFS	Underhålls löpande	-	IT-samordnare
Verksamhet					
Utvecklingsfrågor	Valfritt	Per projekt eller under IT	Gallras vid inaktualitet	-	IT-samordnare
Regler och policy	Valfritt	Canea	Bevaras, till slutarkivering vid inaktualitet	Skrivs ut och arkiveras	IT-samordnare

Avdelning	Ekonomi				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
IFS Ekonomi					
Underlag Anläggningsredovisningen	Kronologisk ordning	Pärm, IFS	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras i respektive handläggares arbetsrum, övrigt i stora arkivet	Redov. gruppen

Anmälan autogiro					
Medgivande från bank	Datumordning	Pärm , kund gem i BFU	Gallras vid inaktualitet	Filen (kvittensen) sparas i inkorg ca 6 mån Anm papper spras 2 år i pärm	Resk. gruppen

Delegation och fullmakter					
Attest- och delegationsordning	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 10 år	-	Redov. gruppen
Fullmakter till underskrifter, bank	Kronologisk ordning	Avtalspärm i närarkivet	Ajourhålls	-	Redov. gruppen

Ekonomisk styrning					
Beräkningar och underlag till siffrorna i budgeten, sammanställningar	Årsvis	EOS Hypergene, G:\VEAB\Ekonomi\Control lergruppen\Budget och Affärsplan	Gallras 2 år efter innevarande år	-	Contr. gruppen
Budget, affärsplan	Årsvis	EOS Hypergene, G:\VEAB\Ekonomi\Control lergruppen\Budget och Affärsplan	Bevaras, ligger på servern minst 5 år	-	Contr. gruppen
Interna timpriser	Årsvis	EOS Hypergene, G:\VEAB\Ekonomi\Control lergruppen\Budget och Affärsplan	Gallras 2 år efter innevarande år	-	Contr. gruppen
Ekonomisk prognos	Årsvis	EOS Hypergene, G:\VEAB\Ekonomi\Control lergruppen\Prognoser	Gallras 2 år efter innevarande år	-	Contr. gruppen
Ekonomisk rapportering	Årsvis	EOS Hypergene, G:\VEAB\Ekonomi\Control lergruppen\Ekonomisk rapportering	Gallras efter 2 år	-	Contr. gruppen
Ekonomiska analyser	-	EOS Hypergene, G:\VEAB\Ekonomi\Control lergruppen	Gallras 2 år efter innevarande år	-	Contr. gruppen

Riskhantering					
Kontrakt Krafthandel	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Förvaras i stora arkivet	Contr. gruppen
Kontrakt Valuta	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	Förvaras tillsammans med verifikationsunderlag i verifikationspärm.	Resk.gruppen
Kontrakt Ränteswap	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång		Contr. gruppen
Kontroll och uppföljning av Krafthandel	-	V:/E/Ekonomisk styrning/Krafthandel	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	-	Contr. gruppen
Kontroll och uppföljning valuta	-	FX Trade Swedbank	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	-	Resk.gruppen

Policy för krafthandel	-	V:/E/Ekonomisk styrning/Krafthandel	Bevaras, till slutarkivering vid inaktualitet	Skrivs ut och arkiveras vid inaktualitet	Contr. gruppen
Valutariskpolicy	-	CANEA	Bevaras, till slutarkivering vid inaktualitet	Skrivs ut och arkiveras vid inaktualitet	Contr. gruppen
Finanspolicy	-	CANEA	Bevaras, till slutarkivering vid inaktualitet	Skrivs ut och arkiveras vid inaktualitet	Ekonomichef
Rapportering av valutarisker	-	G:\\VEAB\\Ekonomi\\Arkiv, troligtvis ej aktellt NY\\Sandvik 3\\Uppföljning\\Ekonomisk rapport	Gallras efter 5 år	-	Contr. gruppen
Rapportering av finansiering	-	G:\\VEAB\\Ekonomi\\Finansiering	Gallras efter 5 år	-	Contr. gruppen
Rapportering av Krafthandel	-	G:\\VEAB\\Ekonomi\\Control lergruppen\\Ekonomisk styrning\\Krafthandel	Gallras efter 5 år	-	Contr. gruppen

Extern Rapportering					
Elnätsrapport, särredovisning, Elnät	Årsvis	Pärm	Gallras efter 10 år	-	Redov. gruppen
Fjärrvärmerapport, särredovisning, VEAB	Årsvis	Pärm	Gallras efter 10 år	-	Redov. gruppen

Försäkringshandlingar					
Försäkringsbrev	Kronologisk ordning	Pärm	Inaktuella handlingar gallras efter 2 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Redov. gruppen
Försäkringsärenden	Kronologisk ordning	Pärm	Inaktuella handlingar gallras efter 2 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Redov. gruppen

IFS					
------------	--	--	--	--	--

Behörigheter i systemet	-	G:\Ekonomi\Controllergruppen\IFS (systemägare)	Uppdateras kontinuerligt	-	Systemägare
Intern information kring systemet	-	G:\Ekonomi\Controllergruppen\IFS (systemägare)	Uppdateras kontinuerligt	-	Systemägare
Minnesanteckningar från interna IFS-möten	Kronologisk, årsvis	G:\Ekonomi\Controllergruppen\IFS (systemägare)	Gallras vid inaktualitet	-	Systemägare
Projektdokumentation kring nya delar i systemet	-	G:\Ekonomi\Controllergruppen\IFS (systemägare)	Gallras vid inaktualitet	-	Systemägare
Systemdokumentation och rutinbeskrivningar	-	Delvis i Canea	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Skrivs ut och arkiveras	Systemägare

Inbetalningar					
Manuella	Datumordning	pärm	Gallras efter 10 år	-	Resk. gruppen
OCR	Datumordning		Gallras efter 10 år	-	Resk. gruppen

Kontoutdrag					
KPA	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Förvaras hos red. gruppen	Redov. gruppen
Skattekonto	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras i närarkivet, övriga i stora arkivet	Redov. gruppen
Kundfakturor IFS					
Underlag	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	-	Resk. gruppen

Lånehandlingar					
Lån, avslutade	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Förvaras i stora arkivet	Contr. gruppen
Lån, pågående	-	Pärm	-	Förvaras i närarkiv	Contr. gruppen

BFU					
Minnesanteckningar från möten gällande kundsystem	Kronologisk, årsvis	G:\Ekonomi\Bfu	Gallras vid inaktualitet	-	Contr. gruppen
Statistik från kundsystemet	-	I systemet BI-Analys	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Contr. gruppen

Hantering av produkter och priser	-	Pärm Camillas rum G:\\Ekonomi\\Controllergruppen\\Bfus	Gallras vid inaktualitet	-	Contr.gruppen
Underlag för fakturering	-	BFU tjänste ställe/gem, eller kundärende	Gallras efter 10 år	Ligger i BFU tjänste ställe gem	Resk. gruppen

Projekt, utbildningar					
Concerto, Sesac EU-projekt, Ready/Smart cities	Periodvis	Pärm, Intranät	För handlingar som inkommit eller upprättats inom EU-samarbetet gäller att "rapporter, sammanställningar, instruktioner och ståndpunkts-PM och andra handlingar av vikt bevaras, övrigt gallras i enlighet med tiden för enkelt projekt		Contr. gruppen

Skattedeclarationer					
Arbetsgivaravgift	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras i respektive handläggares arbetsrum, övrigt i stora arkivet	Redov. gruppen
Moms	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras i respektive handläggares arbetsrum, övrigt i stora arkivet	Redov. gruppen

Statistik					
Statistik till SCB, Svensk Fjärrvärme etc.	-	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Redov. gruppen

VEAB:s bolagshandlingar					
Deklarationer	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, slutarkivering efter 10 år	Förvaras i stora arkivet	Redov. gruppen

VEAB, företagshandlingar allmänt					
Aktiebok	-	Pärm	Bevaras	Förvaras i lilla arkivet 2:a våningen	
Fastighetsbok	-	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 10 år	Förvaras i lilla arkivet 2:a våningen	Red chef
Företagsinteckningar	-	Pärm	Gallras efter 10 år	Förvaras i lilla arkivet 2:a våningen	Red chef

Utbetalningar					
Loggfiler för utbetalningar via SUS	-	Inkorg Debitering/Utbetalningar	Gallras fortlöpande	Kvittenser på skickade filer	Resk. gruppen
Utbetalningar, kund	Datumordning	Pärm, bakom verifikation	Gallras efter 10 år	-	-

Verifikationer					
Bokföringsordrar, bokslut	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Redov. gruppen
Inbet., IFS, B	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Resk.gruppen
K,U	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Resk.gruppen
R,Q, X, A	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Redov. Gruppen Resk.gruppen
Kundfakturor	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Resk.gruppen

Leverantörsfakturor	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Resk.gruppen
Manuella, M	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Resk.gruppen
Manuella, M1	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Innevarande år förvaras hos handläggare, övriga i stora arkivet	Redov. gruppen
Fakturor BFU	-	BFU	Gallras efter 10 år	-	Resk.gruppen
Utbet., IFS, U	Verifikationsnummerordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Förvaras hos handläggare	Resk.gruppen

Årsredovisning					
Bokslut, inklusive årsredovisning	Årsvis	Pärm, G:\VEAB\Ekonomi\Redovisning\Årsbokslut	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Inbindes	Redov. gruppen
Bokslutsbilagor	Årsvis	Pärm, G:\VEAB\Ekonomi\Redovisning\Årsbokslut	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Inbindes	Redov. gruppen
Huvudbok	Årsvis	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Inbindes	Redov. gruppen
Kontoplan	Kontonummerordning	IFS	Ajourhålles	-	Redov. gruppen
Underlag till årsredovisning	Årsvis	Pärm, G:\VEAB\Ekonomi\Redovisning\Årsbokslut	Gallras efter 1 år	Innehåller underlag för VEAB, Elnät och BIVA.	Redov. gruppen

Övrigt					
Avskrivna kundfordringar	Datum- och bokstavsordning	Pärm	Gallras efter 10 år	-	Resk. gruppen
Betalningsföreläggande	Datumordning	Pärm	Gallras efter 10 år	-	Resk. gruppen
Investeringskalkyler	-	G:/Ftggem/ekonomi/ investeringskalkyler	Gallras efter 10 år	-	Contr. gruppen
Prisändringar BFU	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Sorteras per affärsområde och produkt	Contr. Gruppen

Rutinbeskrivning	-	CANEA, G:\VEAB\Ekonomi\Redovisning\Rutiner	Gallras vid inaktualitet	-	Ek.chefen
Underlag, struktur, kopior på avtal, kalkyler, leasing Sandvik3	-	G:\VEAB\Ekonomi\Arkiv, troligtvis ej aktellt NY\Sandvik 3\Uppföljning\Ekonomisk rapport och Pärmar i Camillas rum	Gallras vid inaktualitet	-	Contr. gruppen

Avdelning	Personal				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Löner					
Arvoden, styrelse	Kronologisk ordning	Pärm, stora arkivet	Gallras efter 10 år	-	Personalutvecklare
Löneförhandlingar	Enligt riktlinjer	Pärm	Bevaras	-	Personalchef
Lönelistor, årsvis (kontrolluppgifter)	Kronologisk ordning	Digitalt	Bevaras	Äldre förvaras i arkiv	Personalutvecklare
Lönespecifikationer	Kronologisk ordning	Digitalt	Gallras efter 10 år	Äldre förvaras i arkiv	Personalutvecklare
Löneöverenskommelser	Kronologisk ordning	Digitalt	Gallras 5 år efter avslutad anställning	Äldre förvaras i arkiv	Personalutvecklare
Reseräkningar	Kronologisk ordning	Pärm, stora arkivet	Gallras efter 10 år	-	Personalutvecklare
Tidrapporter	Kronologisk ordning	Pärm, stora arkivet	Gallras efter 10 år	-	Personalutvecklare

Personal					
Bisysslor	Bokstavsordning	Pärm	Bevaras i personalakt	-	Personalutvecklare
Utvecklingssamtal	Avd.ordning/kronologisk ordning	Pärm, stora arkivet	Gallras vid anställningstidens slut	Sparas digitalt i Comaea framöver	Personalutvecklare

Personalakter	Personalakterna förvaras i personnummerordning	Samtliga personalhandlingar förvaras i personalakt om inget annat anges	Samtliga personalakter bevaras om inget annat anges. Slutarkiveras vid avslutad anställning		
Anställningsbevis	-	Digitalt/Personalakt	-	-	Personalutvecklare

Anställningsintyg	-	Digitalt/Personalakt	-	-	Personalutvecklare
Arbetsansökan	-	Personalakt och offentliga jobb	Se även Diareförda handlingar	Ansökningar som ej lett till anställning gallras två efter att anställningsbeslutet trätt i kraft	Personalutvecklare
Arbetsskadeanmälningar	-	Digitalt	-	-	Personalutvecklare
Läkarintyg	-	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Personalutvecklare
Lönebidrag, beslut	-	-	-	Förvaras i personalakt tillsammans med eventuell handlingsplan	Personalutvecklare
Tillbud, anmälningar	-	Digitalt	-	-	Personalutvecklare

Protokoll					
Arbetsmiljökommittén	Kronologisk ordning	Digitalt	Bevaras slutarkiveras efter 2 år	Äldre förvaras i arkiv	Personalutvecklare
Arbetsmöten	Löpande	-	Bevaras slutarkiveras efter 2 år	-	Personalchef
Förhandlingar	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, slutarkiveras efter 2 år	-	Personalchef
Kallelser, MBL	Kronologisk ordning	Digitala	Gallras efter 2 år	-	Personalchef
MBL-protokoll	Kronologisk ordning	Pärm	Bevaras, slutarkiveras efter 2 år	-	Personalchef
Riskbedömning	Kronologisk ordning	Digitalt	Bevaras	-	Personalutvecklare
Skyddsronder	Kronologisk ordning	Digitalt	Bevaras	-	Personalutvecklare
Övrigt					
Handlingsplaner	Enligt riktlinjer	Pärm	Gallras efter 3 år	-	Personalchef
Policies	Löpande	Digitalt	Bevaras	-	Personalchef

Avdelning	Kraft & Värme				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Styrande dokument		Kvarnen verksamhetssys	Uppdateras årligen, av vikt bevaras		

Teknisk anläggningsdokumentation	Efter anläggnings- eller mapstruktur	IFS	Ajourhålls så länge anläggningen är i drift, gallras efter att anläggningen skrotats		Driftunderhållsplanerare
----------------------------------	--------------------------------------	-----	--	--	--------------------------

Avdelning	Kemi, Miljö, Bränsle				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Analys och rapporter					
Vattenanalyser	Års- och månadsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVGem	Gallras efter 10 år	Underlag till miljörapport	Kemist KVD
Askanalyser	Analysresultat	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SV	Gallras efter 10 år	Underlag till miljörapport	Miljösamordnare
Bränsleanalyser	Analysresultat	G:\VEAB\VMF och G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVB\Analyser	Gallras efter 10 år	Underlag till bränsleavtal	Bränslelogistiker
Kalibreringsprotokoll (vågar, torkskåp, mätinstrument)	Analysresultat	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVB\Rutiner och intyg för kontroll av mätutrustning, Pärm hos KVUE, Entric	Gallras efter 10 år		Bränslelogistiker, Miljösamordnare
Askvolym	Års- och månadsvis	Vågsystem Flintab	Bevaras	Underlag till miljörapport och fakturering	Miljösamordnare
Bränslevolymer	Års- och månadsvis	Vågsystem Flintab	Bevaras	Underlag till miljörapport och fakturering	Bränslelogistiker
Miljöprövning	Diarienummerordning	Diarie	Bevaras	Diariet för och förvaras i diariet på Kvarnvägen. Kopia hos SVV.	Miljösamordnare
Miljötillstånd, beslut	Löpande	Diarie, Canea och G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Bevaras		Miljösamordnare
Rökgasmätningar	Års- och månadsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV och Entric	Gallras efter 10 år	Underlag till miljörapport	Miljösamordnare

Miljöriskanalyser	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Bevaras	-	Miljösamordnare
Miljörapport	Årsvis	Digitalapplikation Sveriges miljörapporteringsportal (SMP)	Bevaras		Miljösamordnare
Kemikalierregister i applikationen Inter Solia iChemistry	Kronologisk	Digitalapplikation iChemistry	Gallras vid inaktualitet	-	Kemist KVD
CO2-verifiering (underlag och rapport)	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV, Pärm SVV arkiv. Digitalapplikation E-CO2	Gallras efter 10 år		Miljösamordnare
NOX-deklarationer	Årsvis	Digitalapplikation E-Nox, Entric MRS, pärm	Bevaras	-	Miljösamordnare
Bra miljöval	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVGem och Pärm (brandskåp SVV)	Gallras efter att licenser blivit uppsagda		Miljösamordnare
Statistik till SCB	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Gallras vid inaktualitet	-	Miljösamordnare

Anvisningar och förordning					
Säkerhetsrådgivare	Årsvis	Pärm & G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Gallras vid inaktualitet	-	Miljösamordnare
Avfall	-	Pärm & STENAs kundportal	Gallras vid inaktualitet	Pärm innehåller följesedlar	Miljösamordnare
Egenkontroll	-	Rutiner i Canea och rondlista i IFS	Bevaras		Miljösamordnare

Avdelning	Anläggning, Drift och Planering Kraft & Värme				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Bakgrundskartor	-	EttNoll	Uppdateras kontinuerligt	Filformat: Shapefiler	Systemansvarig
Entreprenörsavtal/Ramavtal	Diarienummerordning	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KV\Gem\Ramavtal 2016, pärmar, Tendsign	Gallras efter 10 år	Word, PDF	Förråd&inköpschef och sektionschef
Anslutningsprocess kund	Projektnummer	BFU, EttNoll, IFS	Bevaras	Program:BFU, EttNoll, Excelfiler	Projektledare, KVK
Information kund	Import BFU till EttNoll	EttNoll	Gallras efter 3 månader	Excel	Dokumentationsingenjör
Juridisk dokumentation (försäkringsärenden)		Pärmar	Bevaras	Program: Office, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Projektledare, gruppchef, sektionschef
Ledningsrätter	Aktnummer, löpnummer	EttNoll, G:\VEAB\CadGem\Rättigheter\Ledningsrätter, arkiv	Gallras vid inaktualitet	EttNoll, word, PDF	Sektionschef
Leverantörsavtal (System), kartor	Diarienummerordning	Tendsign och pärmar	Bevaras	Diarieförs.	Förråd&inköpschef Sektionschef
Aviseringar	Löpnummer driftorder	Pärmar, G:\VEAB\Kraft Och Värme\KV\ND&U\Aviseringar	Gallras efter ett år	PDF	Ansvarig för aviseringar
Anläggningsinformation	-	EttNoll, ritningsskåp, G:\VEAB\Kraft Och Värme\KV\N\Äldre ritn pdf	Uppdateras kontinuerligt	Program: EttNoll	Dokumentationsingenjör
Projekthandlingar, övriga	Projektnummer, AO-nummer	IFS, G:\VEAB\Kraft Och Värme\KV\N\FJV\Projekt	Bevaras	Program: OfficeFilformat: Word, Excel, pdf m.fl.	Projektledare
Provningsprotokoll, besiktningar	projektnummer	IFS, EttNoll	Bevaras	tab- filer, pdf m fl	Projektledare/Kontr ollant

Servitut	Aktnummer, löpnummer	G:\VEAB\CadGem\Rättigheter\Fjärrvärme, pärm, EttNoll	Gallras vid inaktualitet	Program: EttNoll, Filformat: Pdf, Excel	Administratör
Underhållsdokumentation	Rapporter, protokoll	EttNoll	Uppdateras kontinuerligt	Program: Driftunderhåll EttNoll, excel och tab	Gruppchef och drifttekniker
Projektupphandlingar	Diarienummerordning, projektnummer	IFS	Bevaras	Diariieförs	Projektledare
Årsredovisning	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVN\Ekonomi	Bevaras		Sektionschef
Statistik abonnenter	Produktnummer	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVN FJV \EttNoll\STATISTIK	Gallras efter ett år	Program: EttNoll, Excel	Dokumentationsingenjör
Årsstatistik nät	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVN nätstatistik	Bevara	Program: EttNoll, Excel	Sektionschef, dokumentationsingenjör

Avdelning	Kund Kraft & Värme				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Kunddatauppgifter	-	BFU	Gallras vid inaktualitet	BFU	Systemansvarig/Handläggare
Kundklagomål	Ärendenr	BFU	Gallras vid inaktualitet	BFU	Systemansvarig/Handläggare
Kundfrågor	Kundnummer	BFU	Handlingar av vikt bevaras övriga gallras vid inaktualitet	BFU	Kundansvarig
Leverantörsavtal fjärrvärme småhus	Tjänsten	BFU	Gallras vid inaktualitet		Innesälj
Leveransavtal näringsfastighet	Tjänsten	BFU och pärm på KVK	Gallras 10 år efter att avtalet upphört		Innesälj
Apparatregister för kunder		G-struktur	Gallras när apparaten ej längre finns		Projektledare KVK
Entreprenörsavtal	Bokstavsordning	Avtalskatalogen	Bevaras		Förråd&inköpschef
Beställningar till entreprenör	År	G-Struktur	Gallras efter 10 år	PDF	Beställare på KVK
Instruktioner och processer		Kvarnen, verksamhetssystemet	Uppdateras kontinuerligt Minst 1 ggr/år	Canea	Ansvarig för instruktionen

Projekthandlingar, övriga	Projektnummer	G-Struktur	Gallras efter 10 år		Projektörer
Felanmälan	Tjänst	BFU	Gallras vid inaktualitet	BFU	Innesälj
Slutkontroll	Tjänsteställe	BFU	Bevaras	BFU	Innesälj
Serviceprotokoll	Tjänsteställe	BFU	Bevaras	BFU	Innesälj
Anslutningsavgifter och prislistor	-	G-Struktur	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Sektionschef
Licenser	Leverantör, produkt	Pärm/ IT-system	Gallras vid inaktualitet	Licenser för datorprogram	IT-samordnare
Offerter	Löpnummer	BFU	Antagna offerter bevaras, till slutarkiv efter 5 år.	-	Kundansvarig
PowerPoint presentationer	-	G-Struktur	PR som presenterar verksamheten bevaras resten gallras vid inaktualitet	-	Sektionschef
Beställning från kund	Tjänsten	BFU	Gallras efter 10 år	-	Innesälj
Slutfaktura till kund	Kundnummer	BFU	Bevaras	-	Ekonomi
Inkommande korrespondens	Inkommande datum	Outlook fjarrvarme@veab.se därefter BFU på kunden	Gallras vid inaktualitet		Systemansvarig/Handläggare

Avdelning	Anläggning, Drift och Planering Elnät				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Anvisningar, manualer	Anvisningsnummerordning	Elnäts närarkiv, Canea, V:\Elnat\ElnatGem\Anvisningar, S:\Elnat\Underhållsarkiv	Gallras vid inaktualitet	Program: Office, dpSpatial, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Utfärdare
Arbetsmiljö	Projektnummer, AO-nummer	Canea, ENIAoch S:\Elnat\Projekt	Bevaras	Program: Office, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Utfärdare
Bakgrundskartor	-	dpSpatial, S-struktur	Uppdateras kontinuerligt	Filformat: Shapefiler	Systemansvarig

Bygglov	Nätstationsordning	Elnäts närarkiv och S:\Elnat\Underhållsarkiv\Nätstationer	Bevaras	Filformat: Pdf	Projektörer
Dokumentation skrotade/avyttrade anläggningar	-	dpSpatial, Mapper, Pärmar	Mapper/pärmar gallras efter 10 år	Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Handläggare
Ekonomisk dokumentation	Diarienummerordning	Diarie, Elnäts närarkiv, V:\FtgGem, IFS och V:\Elnat	Bevaras	Diarietörs. Program: Office, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Beställare
Elkvalitet	-	SQL server nätverk	Gallras efter 10 år	Program: Metrum	Systemansvarig
Entreprenörsavtal	Diarienummerordning	Pärm i närarkiv, ekonomi	Bevaras	Diarietörs.	Förråd&inköpschef
Installationsärenden	AnslutningspunktID	BFU och dpSpatial	Bevaras	Program:BFU, Filformat: Pdf	Beställare/Handläggare
Instruktioner	Anvisningsnummerordning	Elnäts närarkiv, Canea, IFS, S:\Elnat\Underhållsarkiv och V:\Elnat\ElnatGem\Anvisningar	Ajourhålls	Program: Office, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Utfärdare
Juridisk dokumentation	Diarienummerordning	Diarie och V:\FtgGem	Bevaras	Program: Office, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Beställare
Koncessioner	Koncessionsnummerordning	Pärm i arkiv och dpSpatial, S-struktur	Bevaras	Program: dpSpatial och Excel, Filformat: Shapefiler, Excel	Beställare
Konsultsavtal	Diarienummerordning	Pärm i närarkiv, ekonomi	Bevaras	Diarietörs.	Förråd&inköpschef
Kunddatauppgifter	-	BFU	Gallras vid inaktualitet	BFU	Systemansvarig/Handläggare
Kundklagomål	Ärendenr	dpPower	Bevaras	Program: dpPower	Marknadsingenjör/Handläggare
Kundfrågor	Ärendenr, kundnummer	dpPower, BFU	Handlingar av vikt bevaras övriga gallras vid inaktualitet	Program: dpPower, BFU	Marknadsingenjör/Handläggare

Ledningsrätter	Aktnummer, löpnummer	Pärm i arkiv, S:\CadGem\Rättigheter\ Ledningsrätter och dpSpatial	Gallras vid inaktualitet	Grundkarta. Program: dpSpatial och Excel, Filformat: Shapefiler, Excel	Projektörer
Leverantörsavtal (Grossist)	Diarienummerordning	Pärm i närarkiv, ekonomi	Bevaras	Diarieförs.	Förråd&inköpschef Sektionschef
Leverantörsavtal (System)	Diarienummerordning	Pärm i närarkiv, ekonomi	Bevaras	Diarieförs.	Förråd&inköpschef Sektionschef
Miljödokument	Diarienummerordning	Diarie och V:\FtgGem, Canea	Bevaras	Diarieförs. Program: Office, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Handläggare
Leverantörsavtal/Nätavtal	Tjänsteprodukt	S:\Elnat\Avtal\Nätavtal	Bevaras	Service kundanläggning. Diarieförs.	Marknadsingenjör
Nätinformationsdata, EI	-	dpSpatial	Uppdateras kontinuerligt	Program: dpSpatial	Systemansvarig/Ha ndläggare
Projekthandlingar, övriga	Projektnummer, AO- nummer	Canea, V:\FtgGem, IFS, dpSpatial	Gallras efter 5 år	Program: Office Filformat: Word, Excel, pdf m.fl.	Projektörer
Provningsprotokoll	Individnummer	Elnäts närarkiv och S:\Elnat\Underhållsarkiv	Bevaras	Program: dpSpatial, Filformat: Word, Excel, Pdf, m.fl.	Beställare
Ritningar Fördelningsstationer	Anläggningsvis	Elnäts närarkiv i pärmar och IFS	Bevaras	Program: dpSpatial, Filformat: Pfd och CAD	Projektörer
Ritningar Nätstationer	Anläggningsvis	Elnäts närarkiv i mappar, S:\Elnat\Underhållsarkiv\ Nätstationer	Bevaras	Program: Office: Filformat: Pfd och CAD	Projektörer
Servitut	Aktnummer, löpnummer	Pärm i arkiv, S:\CadGem\Rättigheter\ EL\Servitut och dpSpatial	Gallras vid inaktualitet	Program: dpSpatial och Excel, Filformat: Pdf, Excel	Projektörer
Statistik	Halv och Årsvis	Pärm i arkiv och dpPower	Årsstatistik bevaras, övrig gallras efter 5 år	Program: dpSpatial, BFU/BI, S:\Elnat\Statistik	Sektionschef
Underhållsdokumentation	-	S:\Elnat\Underhållsarkiv, dpSpatial	Gallras vid inaktualitet	Program: dpSpatial, Filformat: Word, Excel, pdf m.fl.	Utfärdare/Handlägg are

Upphandlingar	Diarienummerordning	Diarie	Bevaras, diarieförda handlingar slutarkiveras efter 5 år	Diarieförs	Förråd&inköpschef
Apparatregister	Apparattyp	dpSpatial	Bevaras	Program: dpSpatial	-
Apparatregister för kunder	-	MFU	Gallras efter 20 år	MFU	Sektionschef
Årsredovisning	Årsvis	Inbunden, original i pappersform	Bevaras	Bevara både den inbundna redovisningen och originalet.	0
Överenskommelser: odling, parkering mm	Datumordning	Pärm i arkiv, S:\CadGem\Rättigheter\EL\Servitut och dpSpatial	Bevaras	Program: dpSpatial, Filformat: Pdf	Handläggare

Avdelning	Inköp, förråd, fastighet				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Fakturor	-	IFS	Gallras efter 10 år	-	Sektionschef
Inköpsordrar	-	IFS	Gallras efter 2 år	-	Sektionschef
Register över Lagerartiklar	-	IFS	Ajourhålles/Bevaras	Artikelregister uppställt i bokstavsordning skrivs ut en gång per år och bevaras	Sektionschef
Nyckelregister	-	Gemensam server	Gallras vid inaktualitet	Excel-fil	Sektionschef

Avdelning	Mät-service				
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Anslutningsavgifter	-	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Sektionschef
Avläsningskort	Anläggningsnummerordning	Pärm	Gallras efter 2 år	-	Sektionschef
Avlästa mätarinställningar	Avläsningsbok	Pärm	Gallras efter 2 år	-	Sektionschef
Fjärrvärmeanmälningar	Installationsnummerordning	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Sektionschef
Kontroll av mätarbyten	Kronologisk ordning	Pärm	Gallras efter 2 år	-	Sektionschef

Kundärenden	Diarienummerordning, adressordning i mappregister	Original i diarie, kopia i mappregister	Diarieförda handlingar bevaras	Diarieförs	Diarie BMJ Marknad, växel
Mätaranmälan	Installationsnummerordning	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Sektionschef
Mätaranmälan, tillfällig	Installationsnummerordning	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Sektionschef
Mätarbyten, normal	Produktnummerordning	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Sektionschef
Mätarbyten, villor	Produktnummerordning	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Sektionschef
Nyinkopplade, fjärrvärme	Produktnummerordning	Pärm	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	-	Sektionschef

Avdelning Marknad					
Handlingar	Sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Anmärkning	Ansvarig
Trycksaker/marknadsföring					
Annonser	-	G-Struktur	Bevaras	-	Sektionschef marknadskom
Broschyrer	Efter artikelnummer	G-Struktur, Intranät	Inaktuella gallras bort. Bevara ett fåtal exemplar hos MK.	-	Sektionschef marknadskom
Infoblad/prisblad	Efter artikelnummer	G-Struktur, intranät	Inaktuella gallras bort. Bevara ett fåtal exemplar hos MK.	-	Sektionschef marknadskom

Bilder i bildbank	-	G-Struktur	Ett representativt urval bevaras resten gallras vid inaktualitet. Två gånger per år går mappen med personalbilder igenom för att gallra bort personer som slutat sin anställning. Samtidigt går även bilder på webbarna, Facebook, Youtube samt allmänna ppt-presentationer igenom för att rensa bort bilder vi inte längre har samtycke till eller av andra skäl inte får använda.	-	Sektionschef marknadskom
Webbplatser		Episerver, Wordpress	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella. Gamla bilder och annan inaktuell information tas bort.		
Logotyper		G-Struktur	Bevaras	-	Sektionschef marknadskom
PowerPoint presentationer	-	G-Struktur, intranät	Allmänna powerpointpresentationer går igenom minst två gånger per år och uppdateras. Även samtycke till bilder går igenom vid dessa tillfällen. Gallras vid inaktualitet.	-	Sektionschef marknadskom

Webbpubliceringsverktyg	Kronologisk ordning	Episerver, Wordpress, Office IT partner	Formulärdata rensas månadsvis av webbansvarig		Sektionschef marknadskom
Profilmanualer	-	G-Struktur, verksamhetssystem	Bevaras	-	Sektionschef marknadskom
Mediestatistik		Digitalt via Mbrain	Gallras vid inaktualitet		Sektionschef marknadskom
Intranät		Sharepoint	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella. Gamla bilder och annan inaktuell information tas bort.		Sektionschef marknadskom
Playipp		Playipp	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella.		Sektionschef marknadskom
Sociala medier		Facebook, Youtube, LinkedIn	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella. Text och bild som innehåller personuppgifter, gallras när samtycke inte längre är gällande		Sektionschef marknadskom
Kunddata					
Dokument kopplade till kund, tjänst eller avtal		BFUS	Enligt gallringsrutin BFUS	-	Systemägare BFUS
Inkommande e-post	Sparas i mappen Slutfört Microsoft Outlook	Gemensam e-mailserver, Inkorg/Slutfört. Registreras även i BFUS	Gallras efter 5 år	-	Sektionschef KC
Övrigt					

Användare i BFUS		BFUS	När anställning upphör samt årlig översyn	-	Systemägare BFUS
Anmälan om nytt avtal, flyttkort	Anläggnings- nummerordning	Närarkiv kundcenter innevarande år, därefter arkiv	Gallras efter 5 år	-	Sektionschef KC
Uppsägning av avtal, flyttkort	Anläggnings- nummerordning	Närarkiv kundcenter innevarande år, därefter arkiv	Gallras efter 5 år	-	Sektionschef KC