

Dokumenthanteringsplan för: Idrotts- och fritidsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 18 juni 2025						
Funktion/Handling Fritid Hbg och administrativa handlingar	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Arbetsschema	Kan förekomma	Kronologisk	Tjänsterum, server	Vid inaktualitet	4 år	Personalscheman
Avtal, kontrakt, överenskommelse		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undetcknade med digital signatur bevaras endast digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet. Avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med namnteckning bevaras både i pappersformat och digitalt i dokument- och ärendehanteringssystemet.
Besöksstatistik på anläggningar/fritidsgårdar		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Under utredning
Brandsynsprotokoll		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet	4 år	
Enkäter av vikt som tillför ärende sakuppgift		Diariéförs, kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*		
Enkäter av ringa betydelse samt svar		Kronologisk	Tjänsterum, mapp, server	Vid inaktualitet		Till exempel allmänna kundundersökningar, arrangemang
Ansökan om ej normerade bidrag till organisationer		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Särskilda bidrag.
Beslut om ej normerade bidrag till organisationer		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Särskilda bidrag. Delegeringsbeslut (kopia till nämndsekreterare).
Normerade bidragsansökningar och beslut			Server (Rbok)	Under utredning		Attestering sker i Ekonomisystemet.
Föreningsregister						Under utredning
Förvaltningens verksamhetsplan		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
Handlingar av vikt som tillför ärende sakuppgift		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Om inte ärendet återfinns i ex. annat ärendespecifikt system.
Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de i övrigt är av ringa betydelse		Kronologisk	Tjänsterum, mapp, server	Vid inaktualitet		Till exempel reklam, kursinbjudningar och upplysningar
Inventarieförteckning		Kronologisk	Tjänsterum, mapp, server	Vid inaktualitet		Uppdateras fortlöpande
Klagomål		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
Lokalbokningar		Kronologisk	Server (Rbok)	4 år		Gäller även bokningsbekräftelse, bokningsschema, taxor, m.m.
Lotteritillstånd, ansökan och beslut		Diariéförs, Kronologisk	Server (Rbok), dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	1 exemplar till nämndsekreteraren, delegeringsbeslut
Lotteriredovisning		Kronologisk	Server (Rbok)	10 år		
Meddelande av vikt som tillför ärende sakuppgift		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Gallring görs i det system som handlingen inkommit i när handlingen tagits om hand på annat sätt, t ex mejl, Facebookinlägg.
Meddelande av tillfällig eller ringa betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
Nyckelkvittens		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		
Olycksfall, rapport om		Personnummer	Server (Stella)	10 år		
Orosanmälningar till socialtjänst	Kan förekomma	Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör beslutsunderlag eller är av vikt för ärendets förståelse		Diariéförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	

	Powerpointpresentation eller andra typer av presentationer av ringa betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Riskbedömning						Se under HR - Arbetsmiljö/skyddsround
	Riskbedömning, annan		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	6 månader		Exempelvis riskbedömning inför en utflykt. Om det händer något vid ex. en utflykt, ska riskbedömningen diarieföras och bevaras. I annat fall gallras riskbedömningen efter 2 år och ska inte diarieföras.
	Rutiner, lokala regler, styrdokument		Kronologisk	Tjänsterum, mapp, server	Vid inaktualitet		Rutiner/styrdokument som bedöms vara av långvarig vikt ska diarieföras
	Polisanmälningar		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		
	Polisanmälan om brott begått i tjänsten		Diarieförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Semesterlista		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		
	Simprov/utbildning HLR, personal		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		Görs en gång om året
	Skyddade personuppgifter	Kan förekomma	Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Sekretess kan förekomma. Ex. skyddade personuppgifter till lägeranmälningar som kommer in på papper istället för digitalt
	Statistikutdrag 0-taxa Arenan		Månadsvis	Server	Vid inaktualitet		Månatlig redovisning av bokade timmar på Arenan, utgör grund för ersättning
	Statistikrapport		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Ex. nolltaxa inköp av ekologiska livsmedel.
	Synpunkt				Vid inaktualitet		Synpunkter hanteras i verksamheten. Utvecklas synpunkten till ett klagomål hanteras den enligt klagomål.

Utlämnande av allmän handling	Begäran och svar om utlämnande av allmän handling vid bifall		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		
	Begäran och beslut om utlämnande av allmän handling vid avslag		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Överklagande av beslut att inte lämna ut allmän handling		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Begäran från Kammarrätten om att få ut handlingar i ärendet		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Beslut från Kammarrätten i ärendet		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Mötesanteckningar, protokoll	Mötesanteckningar av betydelse		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	För mötesanteckningar i projekt - se filiken projekt. För protokoll från facklig samverkan - se filiken HR.
	Mötesanteckningar av ringa betydelse		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	APT- mötesanteckningar/protokoll		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		Får även behållas om så önskas.

Personuppgifts-behandling	Begäran om registerutdrag		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Svar på begäran om registerutdrag		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Anmälan om personuppgiftsbehandlingar		Kronologisk	Server	Bevaras		
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Upprättas minst en gång årligen
	Personuppgiftsbiträdesavtal		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Registratur	Diarieförda handlingar	Kan förekomma	Diarienum- merordning	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*/ Bevaras	4 år	Se gallringsbeslut för digitala akter diarienummer: 184/2019
-------------	------------------------	---------------	--------------------------	--	-------------------	------	--

	Handlingsförteckning		Numerisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Förteckning över vilka handlingar som finns i akten
	Postlista		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	På förvaltningskontoret: anmälningsärende till nämnd
	Ärendeförteckning		Numerisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Läggs tillsammans med beröra akter då de sänds till stadsarkivet

Rättsliga processer	Kopia på överklagande		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Original skickas till domstol
	Avvisning av för sent inkommet överklagande		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Begäran om rättsprövning och komplettering av handlingar samt svar		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Delgivningskvitto		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Underrättelse från domstol om yttrande över handlingar i ärendet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Yttrande till domstol eller myndighet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Beslut från myndighet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Dom från domstol		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Nämndadministration	Adresslistor, nämndspolitiker		Per mandatperiod	Server, tjänsterum	Vid inaktualitet		Uppdateras fortlöpande
	Delegerings- och anmälningsärenden till nämnd		Per sammanträde	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Ett exemplar skickas till nämndsekreterare. Redovisas i nästkommande nämnd.
	Ordförandemissiv		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Ordförandeförslag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Omedelbart justerat beslut		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	Från och med 1 januari 2021 signeras nämndsprotokoll digitalt. Originalen är således den digitala versionen. Vid eventuella fysiskt underskrivna protokoll bevaras dessa även i pappersform.
	Protokoll, nämndens sammanträde		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	Från och med 1 januari 2021 signeras nämndsprotokoll digitalt. Originalen är således den digitala versionen. Vid eventuella fysiskt underskrivna protokoll bevaras dessa även i pappersform.
	Reservationer, yrkanden och anteckningar till protokollet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Bilaga till protokollet
	Tjänsteskrivelse, med eventuellt beslutsunderlag		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Begäran om ersättning, t ex resekostnads-ersättning, förlorad arbetsförtjänst, sammanträdesarvode och förättningsarvode		Personnummer	Närarkiv	10 år		Information skickas till HR-servicecenter gällande arvodesunderlag förtroendevalda inklusive närvarolistor sammanträde

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariet förda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariet förts i ärendet. Undantag: handlingar som fortfarande ska sparas i pappersakt, samt handlingar som tillhör ärende från 2019 eller äldre.
----------------------	---

Dokumenthanteringsplan för: Idrotts- och fritidsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen							
Datum då planen trädde i kraft: 18 juni 2025							
	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Ekonomiadministration	Ekonomi och inköp						
	Budgetverifikation		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Registreras digitalt
	Bokslutspärm		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras		Innehåller balansspecifikationer och underlag till balanspost
	Ekonomiärenden till nämnd		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Exempelvis delårsrapport och årsbokslut
			Kronologisk				
	Fonder, sammanställning						Under utredning
	Handkassa, original		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	7 år		Verksamheter: skickar denna till ekonomiavdelningen
	Handkassa, sammanställning		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	7 år		
	Förteckning över beslutsattesteranter ekonomitransaktioner		Per område	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras*	4 år	Förteckning lämnas som original till nämndsekreterare månadsvis
	Prognosverifikation			Server (Unit4 Business)			Upprättade prognoser registreras digitalt
	Statsbidrag, ansökan och beslut		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
			Kronologisk				
Löpande redovisning	Skatteredovisning		Kronologisk	Närarkiv, server (Unit4 Business)	Bevaras		Original i papper skickas till SLF, därefter bevaras endast filen.
	Grundbokföring		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	Bevaras		Bevaras av SLF
	Huvudbokföring		Systematisk	Server (Unit4 Business)	Bevaras		Bevaras av SLF
	Huvudboksverifikationer		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		
	Kvitton i pappersform		Systematisk	Närarkiv	7 år	2 år	
	Plusgiroinbetalning, inkl. intäkt/utgiftskassaredovisning		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server (Unit4 Business)	7 år		Kopplat till huvudboktransaktionen
	Anläggningsregister		Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Tas ut i samband med delårsrapport, delårsbokslut och årsbokslut
Kundfakturer	Försäljningsorder med bifogade underlag		Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		
	Kundfakturor	Ja	Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Sekretess kan förekomma
	Kundreskontra	Ja	Per bokslut	Server (Unit4 Business)	7 år		Sekretess kan förekomma.
							Stadens kundreskontra ska tas ut i samband med delårsrapport, delårsbokslut och årsbokslut
	Kontoavstämning kundfordringar med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)		Systematisk	Närarkiv och server (Unit4 Business)	7 år	2 år	
Hantera leverantörsfakturor	Pappersfakturor, skannade	Ja	Kronologisk	Närarkiv och server (Unit4 Business)	7 år	2 år	Sekretess kan förekomma
	Elektroniska fakturor, SVE-fakturor och EDI-fakturor	Ja	Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Sekretess kan förekomma
	Ersättningar och kompensation för utlägg		Kronologisk	Närarkiv och server (Unit4 Business)	7 år	2 år	
	Reverserade fakturor		Kronologisk	Tjänsterum och närarkiv (Unit4 Business)	7 år	2 år	
	Påminnelser, inkassokrav, kronofogdsärenden		Kronologisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Till den del det inte utgör räkenskaps-material gallras underlaget när reglering av ursprungsskuld sker
	Leverantörsreskontra	Ja	Systematisk	Server (Unit4 Business)	7 år		Sekretess kan förekomma.
							Leverantörsreskontra ska tas ut i samband med delårsrapport, delårsbokslut och årsbokslut
	Upphandling	OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3§					Absolut sekretess gäller för merparten av handlingarna fram tills tilldelningsbeslut har fattats. Även om den absoluta sekretessen hävs kan vissa handlingar fortsätta att omfattas av sekretess. Förvaltningsspecifik upphandling diariéförs på respektive förvaltning.

Förvaltningsspecifik upphandling (genomförs av inköpsenheten SLF)	Uppdragsblankett		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Avser förvaltningsspecifik upphandling
	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Annonns nationell med frågor och svar		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Annonns EU (TED)		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	TED= databas Tender Electronic Daily
	Öppningsprotokoll original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Anbud antagna inklusive ESPD		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Inklusive bilagor såsom arbetsprover m.m. (eller foton av arbetsprover)
	Anbud ej antagna inklusive ESPD						Finns hos inköpsenheten, SLF. Hanteras enligt SLF:s dokumenthanteringsplan.
	Förtydliganden/kompletteringar antagna anbud		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud						Finns hos inköpsenheten, SLF. Hanteras enligt SLF:s dokumenthanteringsplan.
	Tilldelningsbeslut, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Tilldelningsbesked						Finns hos inköpsenheten, SLF. Hanteras enligt SLF:s dokumenthanteringsplan.
	Upphandlingsprotokoll med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Överprövning						Se Administrativa handlingar -> Rättsliga processer
	Beslut avbrytande av upphandling, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Efterannons EU (TED)		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Avtal, original med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Personuppgiftsbiträdesavtal, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Avtalsförlängning, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Avtalförändring, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Prisjustering, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	

Förnyad konkurrensutsättning	Upphandlingsdokument med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Öppningsprotokoll original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	

	Inbjudan, frågor och svar		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Anbud antagna, inklusive ESPD		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Inklusive bilagor såsom arbetsprover m.m. (eller foton av arbetsprover)
	Anbud ej antagna, inklusive ESPD		Numerisk	Mapp, server	10 år		
	Förtydliganden/kompletteringar antagna anbud		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Förtydliganden/kompletteringar ej antagna anbud		Numerisk	Mapp, server	10 år		
	Tilldelningsbeslut, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Tilldelningsbesked		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Upphandlingsprotokoll med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Kontrakt/ avtal		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Prisjustering, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Avtalsförändring, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	

Direktupphandling som omfattas av dokumentationsplikt	Offertförfrågan		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Annon med frågor och svar		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Avser även korrespondens om direktupphandlingen inte annonserats.
	Antagen offert		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Ej antagen offert			Mapp/server	Vid inaktualitet		
	Avtal, original med bilagor		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Personuppgiftsbiträdesavtal, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Dokumentation direktupphandling (hämtas från direktupphandlingsverktyget Kommers)		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Avtalförändring, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	
	Prisjustering, original		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Beställning (om inte avtal tecknas)		Diariéförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	

Direktupphandling som inte omfattas av dokumentationsplikt	Beställningsunderlag/rekvisition			Server (Unit4 Business)			Stannar hos leverantören, knyts till fakturan i förekommande fall
	Direktupphandling av lägre värde som ej omfattas av dokumentationsplikt		Kronologiskt	Tjänsterum, server	Vid inaktualitet		Inget förbud mot att dokumentera. Dokumenteras då enligt ovan.

*Gallringsanvisning	Fysiska handlingar i diarietörda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diarietörts i ärendet. Undantag: handlingar som fortfarande ska sparas i pappersakt, samt handlingar som tillhör ärende från 2019 eller äldre.						
---------------------	---	--	--	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan för: Idrotts- och fritidsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen							
Datum då planen trädde i kraft: 18 juni 2025							
HR	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Rekrytering	Platsannons		Per tjänst	Server (ReachMee)	2 år		Finns digitalt i HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen. Annonsen bevaras dock i personakten för den person som erhåller tjänsten.
	Meddelande som skickas till sökande t ex om avbruten ansökningsprocess		Per tjänst	Server (ReachMee)	2 år		Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen.
	Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Finns även i digitalt HR-system i 2 år.
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Per tjänst	Server (ReachMee)	2 år		Finns i digitalt HR-system i 2 år med anledning av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen.
	Ansökningshandlingar och platsannons, skyddade personuppgifter, erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform i personalakt. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess.
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)	OSL (SFS 2009:400) 21 kap 3 §	Personnummer	Närarkiv hos HR-funktion	2 år		Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform hos HR-funktion. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess.
	Resultat från tester under rekrytering, antagna och ej antagna	Kan förekomma	Namn och mejladress	Server (System för test)	2 år		
	Arbetsprov	Kan förekomma	Namn och mejladress	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Samtliga handlingar gallras när rekryteringsprocessen avslutas.
	Anställningsavtal		Personnummer	Personalakt, server (WinLas)	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Från och med 27 januari 2025 upprättas avtalen i Anställningsguiden.
	Kopior på betyg och intyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Underlag från annan myndighet vid arbetsträning, utan anställning i staden		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		Ex. från Arbetsförmedlingen
	Underlag från annan myndighet vid arbetsträning, med anställning i staden		Personnummer	Personalakt, server (WinLas)	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Ex. från Arbetsförmedlingen
	Underlag från annan myndighet vid subventionerad anställning		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Ex. från Arbetsförmedlingen
	Utdrag ur belastningsregister		Personnummer	Server (WinLas)			Registreras som tjänsteanteckning i WinLas. Gäller både tillsvidare- och visstidsanställda. Utdraget lämnas tillbaka till sökande efter registrering i WinLas.
	Utdrag ur belastningsregister (studenter/praktikanter)		Personnummer	Server (WinLas)			Registreras som en händelse om uppvisat utdrag ur belastningsregister. Utdraget lämnas tillbaka till student efter registrering i WinLas.
	Utdrag ur skuldbelastningsregister (Kronofogden)		Personnummer	Personalakt	Bevaras*		Gäller vid anställning av chefer
	Spontanansökningar		Kronologisk	Server (Outlook)	Vid inaktualitet		
	Företrädesrättslistor enligt LAS		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Se anmärkning		Gallring: 5 år (HR-avdelningen på förvaltningskontoret) Vid inaktualitet (i verksamheterna)

Information, överenskommelser, nyanställda	Blankett med anmälan och beslut om bisyssla		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Blankett fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Förteckning, lista anställningsavtal		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron), server (WinLas)	Bevaras	4 år	Skickas månadsvis till nämndsekreterare, anmäls till nämnd
	Introduktionsprogram nyanställda, checklista		Personnummer		Bevaras	Vid anställningens upphörande	Underlag finns på HR-sidan
	Tillåtelse att öppna anställds post		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Överlämning av ledningsuppgift att besluta i HR-system		Personnummer	Tjänsterum, närarkiv, server			Original skickas till HR-avdelningen på SLF. Ingen handling behålls på SFF.

Medarbetare	Ledighetsansökan, långtidsfrånvaro, barn-, studie- och tjänstledigheter		Personnummer	Server (Personec P)	Bevaras		Uppgifterna finns i systemet
	Medarbetarenkät, resultat förvaltning		Diariieförs, Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Medarbetarenkät, resultat avdelning, enhet		Kronologisk	Server	5 år		
	Medarbetarplan			Tjänsterum	Vid inaktualitet		Medarbetare ansvarar för att förvara sin medarbetarplan
	Minnesgåvor, pensionsavtackning		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Minnesgåvor rapporteras digitalt i WinLas
	Kopior på försäkringskassans beslut om sjukersättning/bidrag		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Pensionsansökan		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Original till HR-servicecenter, kopia i personalakten.
	Tjänstresa, utrikes (ansökan)		Personnummer	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras	4 år	Kopia på godkänd ansökan till berörd. Godkänd ansökan anmäls till nämnd och diariieförs med övriga anmälningsärenden.

Arbetsmiljö/skyddsron	Skyddskommitténs protokoll		Diariieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		
	Skyddskommitténs bilagor		Diariieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		
	Protokoll från skyddsron		Diariieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		
	Riskbedömning		Diariieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem (Ciceron)	Bevaras		

Utreda arbetsmiljö	Förteckning över respondenter i årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete och samverkan		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	Utredning om arbetsmiljö		Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras		
	Utredning om kränkande särbehandling	OSL (SFS 2009:400) 21 kap alt 39 kap	Personnummer	Närarkiv Personalakt	Bevaras		Kan omfattas av sekretess
	Beslut från arbetsmiljöverket		Diariieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras		Avser inspektionsmeddelande, underrättelse, föreläggande och sanktionsavgift.
	Aktiva åtgärder		Diariieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras		

Sjukdom, skada, rehabilitering	Arbetskadeanmälan, tillbud	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt, server (Stella)	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Kan omfattas av sekretess. Anmälan om skada/tillbud görs i systemet Stella, papper sparas i personalakt
	Läkarintyg	Kan förekomma		Tjänsterum, närarkiv	Gallras skyndsamt, senast när den anställda åter är i tjänst på full tid		Kan omfattas av sekretess
	Läkarintyg vid arbetsskada	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras		
	Rehabiliteringsutredningar och handlingar i rehabiliteringsärenden	Kan förekomma	Personnummer	Server (Adato)	Bevaras		Kan omfattas av sekretess. Handlingar scannas in till Adato och kopplas till rehabärende. OBS! ej läkarintyg
	Beslut från myndighet, ex Försäkringskassan, Kronofogdemyndigheten		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv	Vid inaktualitet		Skickas i vissa fall till HR-servicecenter
	Kopia på beslut från Försäkringskassan om läkarintyg från första sjukdagen	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Kan omfattas av sekretess.

Avslut/Övrigt	Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Information om avgångsväg anges i WinLas
	Varsel om uppsägning		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Information om avgångsväg anges i WinLas
	Uppsägning från arbetsgivaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Information om avgångsväg anges i WinLas
	Företrädesrätt, besked om och begäran om anspråk		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Disciplinär åtgärd personal, beslut om	Ja	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Kan omfattas av sekretess. Utbildningsdirektör tar beslut.
	Avgångsvederlag, beslut om		Personnummer	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron), personalakt	Bevaras*	Vid anställningens upphörande	Utbildningsdirektör tar beslut. Kopia till registrator
	Avstängning, beslut om		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Omplacering, handlingar, exempelvis omplaceringserbjudande	Ja	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	Kan omfattas av sekretess
	Tjänstgöringsbetyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Tjänstgöringsintyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	
	Dödsfallsintyg från Skatteverket		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	

Facklig samverkan	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, bilagor		Kronologisk	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, protokoll		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Begäran om förhandling/överläggning		Diariet Kronologisk	Tjänsterum, dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	MBL-protokoll		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	
	Lokal samverkan LSG, MBL-protokoll i verksamheten		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem (Cicéron)	Bevaras	4 år	

Lön	Reseräkning med kvitto		Personnummer	Tjänsterum	10 år		Den anställde ansvarar själv för att lägga in reseräkning i Självservice P. Kvittot bifogas utskriven reseräkning som attesteras av närmaste chef.
	Beslut om ändrad lönesättning utanför löneöversyn	Kan förekomma	Personnummer	Tjänsterum, närarkiv	Bevaras	4 år	En blankett för flera olika medarbetare.
	80-90-100 och 80-80-100 Underlag/beslut		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Vid anställningens upphörande	OBS! För beslut fattade innan maj 2015: Original hos SLF, kopia hos SFF. Efter maj 2015: Original i personalakt. Utbildningsdirektör skriver under beslut.
	Underlag för privata telefonsamtal		Personnummer	Tjänsterum	10 år		
	Underlag för löner		Kronologisk, personnummer	Tjänsterum, närarkiv	2 år		Samtliga blanketter till HR-servicecenter som kräver chefs underskrift.

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariet förda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariet förts i ärendet. Undantag: handlingar som fortfarande ska sparas i pappersakt, samt handlingar som tillhör ärende från 2019 eller äldre.						
----------------------	---	--	--	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan för: Idrotts- och fritidsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen						
Datum då planen trädde i kraft: 18 juni 2025						

	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
Bild, film	Kommunikation						
	Bilder	Kan förekomma, GDPR		Server och bildbank/molntjänst	1 digital bild per motiv bevaras	Vid inaktualitet	Kommunikatörerna förvarar aktuella bilder i låst mapp i Skyfish (Mediebanken) och i uppdragsmappar J-server, I-server. Leverera inaktuella bilder till e-arkivet för slutarkivering efter överenskommelse. Bildupplösning 300 dpi. Bildserier med identiskt motiv tagna vid samma tillfälle bevaras i urval där bästa bild per motiv väljs ut. Gallra bilden från alla kanaler och platser där den förekommer. Vid återkallat samtycke ska bilder tas bort där de är publicerade i den mån det går. Den digitala originalbilden levereras till e-arkivet tillsammans med notering om återkallat samtycke. Stadsarkivet bevarar bilden men den kommer inte att publiceras fler gånger.
	Bilder av ringa betydelse			Server	Vid inaktualitet		
	Film	Kan förekomma, GDPR		Server och bildbank/molntjänst	Bevaras	Under utredning	Ingen gallring genomförs innan bevarandeutredning har slutförts mellan SLF och Stadsarkivet. Vid återkallat samtycke ska filmer tas bort där de är publicerade i den mån det går. KoM förvarar aktuella bilder i låst mapp i Skyfish (Mediebanken) och i uppdragsmappar J-server, I-server. Vid återkallat samtycke ska bilder tas bort där de är publicerade i den mån det går. Kontakta Stadsarkivet för arkivering av film: earkiv@helsingborg.se. För filer under 1GB diarieförs i stadens diarium, då arkiveras filmerna automatiskt när diariet levereras för slutarkivering i stadens e-arkiv. För filmer större än 1GB kontakta e-arkivet.
	Film av ringa betydelse			Server	Vid inaktualitet		

Webbsidor	Webbsidor på helsingborg.se			Server	Bevaras		SLF arkiverar helsingborg.se en gång per år.
	Webbsidor på helsingborg.se av ringa betydelse			Server	Vid inaktualitet		Webbredaktör raderar sidor som är inaktuella. Finns det en annan sida att hänvisa till be SLF om en redirect på webben.
	Webbsidor utanför helsingborg.se, kampanjsidor, bloggar.mm			Server	Bevaras	När webbsidan upphör	Enligt rutin. Det finns två alternativ. Oavsett vilken du väljer ska nedan information alltid följa med vid diarieföringen. Skriv med följande information vid båda alternativen. •Kort beskrivning av sidan och dess innehåll •Datum då sidan sparades ned inför stängning •Vilken förvaltning tillhörde/tillhörde informationen? (Vem var ansvarig/redaktör?) •Vad var hemsidans syfte och mål? (Eller huvudsakliga funktion?) •Vilken målgrupp hade sidan? •Hur länge har den legat uppe? •Varför har den stängts ner? •Innehåller materialet personuppgifter? Om ja, vilken typ och i vilken mån? •Ska informationen vara fritt tillgänglig eller ska den begränsas? Märk med känslig personuppgift om identifierbara barn/elever.
	Intranät			Server	Bevaras	Under utredning	Alternativ 1. Kopiera sidan genom programmet HTTrack som beställs från IT. Kontakta stadsarkivet för aktuell rutin: earkiv@helsingborg.se. Alternativ 2. Ta ett antal skärmdumpar av sidan som ger en överblick över hur den såg ut och vad den innehöll, och skicka dessa till nämndens diarium då arkiveras filerna automatiskt när diariet levereras för slutarkivering i stadens e-arkiv.
							Avpublicerade nyheter och kommentarer av stor vikt skärmdumpas och levereras (PDF) till registraturen på förvaltningskontoret en gång om året. Övrig hantering och bevarande av Intranätet är under utredning av stadsarkivet och SLFs kommunikationsavdelning.

Sociala medier	Sociala medier				Bevaras		Hantering och bevarande under utredning av stadsarkivet och kommunikationsavdelningen. Tills utredningen är klar ska enheten ta skärmdumpar av sina startsidor och utvalda sidor för att visa hur kanalen ser ut. Arkiveras i juni och december varje år. Skickas till registraturen.
	Meddelanden som innehåller sekretess, personuppgifter, kränkningar, skapar eller rör ett ärende	Kan förekomma	Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Sekretess kan förekomma. Ta en skärmdump på meddelandet och skicka till registratur som diariéför innan meddelandet gallras från det sociala mediet.
	Meddelanden av ringa eller tillfällig betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Förteckning över alla sociala medier inom SFF, där staden är avsändare		Alfabetisk	Server	Vid inaktualitet		Förteckningen finns på helsingborg.se och administreras av stadsledningsförvaltningen.
	Plan för sociala medier		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		
	Temporärt innehåll i sociala medier såsom t ex Instagram stories och Snapchat				Direkt		Gallring sker automatiskt i kanalen

Allmänt	Egenproducerade trycksaker och informationsmaterial av vikt		Kronologisk, Diariéförs	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron), tjänsterum, närarkiv	Bevaras*	4 år	Exempelvis kulturhistoriskt material, material av vikt m.m. Trycksaker bevaras om möjligt i digital form i PDF/A i diariet, annars i 1 fysiskt exemplar. Varje verksamhet ansvarar för att bevara sina trycksaker.
	Egenproducerat trycksaker och informationsmaterial av ringa betydelse		Kronologisk	Tjänsterum, närarkiv, server	Vid inaktualitet		
	Pressmeddelande, pressnyheter		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron), server (My Newsdesk)	Bevaras*	4 år	Efter varje publicering i stadens pressrum MyNewsdesk mailar du PDF med pressmeddelande/pressnyhet till registratur. Varje nämnd inom SFF har samlingsdiarium per år för pressmeddelande/pressnyhet från MyNewsdesk innan slutarkivering hos stadsarkivet (vart 4 år).
	Projekt, inkomna beställningar till kommunikations- och marknadsavdelningen på förvaltningskontoret		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		Större projekt ska diariéföras, se flik "projekt".
	Samtyckesavtal för bild och film		Alfabetisk	Papper i pärm i låst skåp. Från och med 2019 även digital kopia på server och bildbank/molntjänst	Bevaras		Återtaget samtyckesavtal bör bevaras separat från gällande samtyckesavtal. Samtyckesavtalet bevaras där det har blivit upprättat.

Dokumenthanteringsplan för:		Idrotts- och fritidsnämnden, skol- och fritidsförvaltningen					
Datum då planen trädde i kraft: 18 juni 2025							
Projekt	Funktion/Handling	Sekretess	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaras/Gallras	Tidpunkt för leverans till arkivmyndighet	Anmärkning
INTERNA OCH EXTERNA PROJEKT OCH UPPDRAG							Omfattar projekt av större karaktär.
	Ansökan om deltagande		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Avtal och överenskommelser		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Beslut om deltagande		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Beställning av projekt		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Delrapporter		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Förstudie		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Kallelse till projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	Kommunikationsplan		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut med mera för projektet		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Korrespondens, rutinmässig		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet		Till exempel artiklar, inbjudningar, program
	Letter of Intent (avsiktsförklaring)		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Medfinansieringsintyg		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör underlag till möten eller är av vikt för ärendets förståelse.		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer av ringa betydelse		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	Projektplan		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Projektrapport		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	
	Protokoll och anteckningar från projektgruppsmöten, styrgruppsmöten samt övriga möten som är av avgörande betydelse för projektet		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	Styrgruppsprotokoll diarieförs senast då projektet avslutas
	Anteckningar från övriga möten som inte är av betydelse för projektet		Kronologisk	Mapp, server	Vid inaktualitet		
	Riskanalys		Diarieförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Ciceron)	Bevaras*	4 år	

	Slutrapport eller annan avrapportering		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Tidplan		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Uppdragsbeskrivning		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	
	Upphandling inom projektet		Diariéförs Kronologisk	Dokument- och ärendehanterings-system (Cicéron)	Bevaras*	4 år	Se flik ekonomi & inköp. Upphandlingar inom projektet får ett eget diarienummer med samband till projektet

*Gallrings-anvisning	Fysiska handlingar i diariéförda ärenden från 2020 och framåt gallras i regel efter 3 månader från att de scannats och diariéförts i ärendet. Undantag: handlingar som fortfarande ska sparas i pappersakt, samt handlingar som tillhör ärende från 2019 eller äldre.						
-----------------------------	---	--	--	--	--	--	--

Dokumenthanteringsplan för:				
Datum då planen trädde i kraft: 18 juni 2025				
Funktion/Handling		Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
IT-system				
IT-system	Adato	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd för rehabilitering
	Ekonomisystemet (Unit4 ERP)	Digitalt	Verksamhetssystem	Ekonomi, affärssystem
	APN	Digitalt	Verksamhetssystem	Aktivitetsstöd på internet- föreningsbidrag
	Ciceron, dokument och ärende	Digitalt	Verksamhetssystem	Dokument- och ärendehanteringssystem
	Ciceron Assistenten	Digitalt	Verksamhetssystem	Presentation av nämndshandlingar
	Loggboken	Digitalt	Verksamhetssystem	KEKS- loggboken. Besökstatistik på fritidsgårdar och mötesplatser
	Kommers eLite	Digitalt	Verksamhetssystem	System för upphandling
	Personec P Förhandling	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd vid löneöversyn
	Personec HR kompetens	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd kompetensregistrering
	Personec P	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, personal- och lönesystem
	ReachMee	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd vid rekrytering
	Rbok	Digitalt	Verksamhetssystem	Lokalbokning, föreningsbidrag, aktivitetsstöd
	Stella	Digitalt	Verksamhetssystem	HR, systemstöd för skada och tillbud
	Stratsys	Digitalt	Verksamhetssystem	Ekonomi, systemstöd för att planera, följa upp och rapportera
	WinLas LAS	Digitalt	Verksamhetssystem	