

Bilaga 1. Dokumenthanteringsplan för Polarforskningssekreterariatet ver 1.0 (fastställt genom beslut nr V23-2016, 2016-12-16)

Struktur- enhet	Processnamn	Handlingslag/Handlingstyp	Anmärkning	Bevaras/ Gallras	Gallringsstöd	Registrering	Bevarande- medium	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Arkivserie	Sekretess	Lagkrav	Utförare	Processansvarig
1	Styra, planera och följa upp verksamhet													
1.1	Styra verksamheten													
1.1.1	Hantera uppdrag från regeringen	Uppdrag från regeringen												
		Förordning med instruktion		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Akribeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Föreståndare
		Regleringsbrev	Avser såväl regleringsbrev för egen myndighet samt regleringsbrev som skickats för kännedom till myndigheten vilka avser annan myndighet.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Akribeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2000:606 3§ 4b, RA-FS 2015:2	Ledning	Föreståndare
		Övriga inkommande styrdokument och uppdrag	Från Utbildningsdepartementet, regering och andra uppdragsgivare, tex Särskild rapport som underlag för regeringens fördjupade prövning av verksamheten. Avser även svar på dessa handlingar.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Akribeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Föreståndare
1.1.2	Fatta myndighetsbeslut	Myndighetsbeslut												
		Protokoll över myndighetsbeslut	Avser myndighetsbeslut som fattas av föreståndare med uppgifter enligt Myndighetsförordningen (2007:515) 21§. Original med eventuella bilagor läggs till särskild serie för interna beslut. När beslut hör till ett ärende läggs kopia på beslut till ärendet. I.o.m. 2015 finns alla beslut i en samlad serie. Fr.o.m. 2016 är beslut uppdelade på två serier, en för verksamhetsbeslut (V) och en för personaladministrativa beslut (P).	Bevaras	Finns ej	Förteckning över myndighets- beslut	Arkivbeständigt papper	Beslutsnummer	Arkiv	1A	Före- kommer (PUL)	SFS 2007:515 21§	Ledning	Föreståndare
		Förteckning över myndighetsbeslut	Arkiveras tillsammans med beslut för respektive år. I.o.m. 2015 finns alla beslut i en samlad serie. Fr.o.m. 2016 är beslut uppdelade på två serier, en för verksamhetsbeslut (V) och en för personaladministrativa beslut (P).	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1A	Nej		Samtliga enheter	Föreståndare
1.1.3	Upprätta verksamhetsplan	Handlingar rörande planering av verksamhet												
		Verksamhetsplan	Underlag från enhetschefer kan gallras när verksamhetsplan är fastställt. Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2000:605 10 kap 3§, SFS 2007:515 4§, RA- FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
1.1.4	Hantera ekonomisk styrning	Handlingar rörande ekonomisk styrning												
		Intern budget	Intern budget avser 1 år. Innehåller investeringsplan. Utredningar kan gallras när intern budget är fastställt.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
		Redovisningsprinciper	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2. Tex: Beslut om periodiseringar, anläggningsstillgångar, utrangering av anläggningsstillgångar	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
		Förfogande över myndighetens medel	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2000:606 23§ RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
		Redovisningsorganisation	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
		Budgetunderlag	Sammanställs av information från budget, årsredovisning och utlysningar. Budgetunderlag avser 3 år. Skickas till regeringen.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2000:605 9 kap 3§, RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
		Dokumentation av organisation och rutiner	Förteckning över behörigheten att förfoga över myndighetens medel, inventeringsprotokoll, register över inventarier och anläggningsstillgångar mm per räkenskapsår skall bevaras. Dokumentation av uttag på Statensverkets checkräkning, betalningar, avstämmningar och kontroll mm får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår handlingen avser.	Bevaras	RA-FS 2015:2	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2000:606 22§	Samtliga enheter	Enhetschef
		Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Avtal, kontrakt, beslutshandlingar, bevis, donationsförordnanden och handlingar rörande lån, fordringar, investeringar, marknadsstrategier, försäkring, förvaltningsuppdrag mm ska bevaras. Rutinbetonad korrespondens, tex avräkningsnotor och blanketter för rekvisition för mervärdesskatt, och avtal av en art och omfattning som är frekvent förekommande och som inte enligt 6§ RA-FS 2015:2 skall undantas gallring, får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser. Avser även regleringsbrev, vilket redovisas i process 1.1.1.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2000:606 3§ 4b, RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
1.2	Leda och organisera verksamhet													
1.2.1	Identifiera roller, ansvar och befogenheter	Handlingar rörande identifiering av roller, ansvar och befogenheter												
		Arbetsordning		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2007:515 4§	Samtliga enheter	Registrator
		Organisationsplan	Framgår av arbetsordningen.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA- FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
		Arbetsbeskrivningar	För varje tjänst finns det en arbetsbeskrivning/befattningsbeskrivning. Fastställs av enhetschef.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA- FS 2012:9)	Samtliga enheter	Enhetschef

1.2.2 Undersöka, analysera och riskbedöma verksamheten												
Undersökningar, analyser och riskbedömningar av verksamheten												
Risicanalys för verksamheten	Utgör underlag för verksamhetsförsäkring.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Förekommer	SFS 1995:1300	Samliga enheter	Registrator
Risk- och sårbarhetsanalys	Hanterar hur verksamheten ska skötas vid kris.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Förekommer	SFS 2006:942	Ledning	Föreståndare
Handlingar rörande arbetsmiljöfrågor	Inkluderar bland annat det systematiska arbetsmiljöarbetet, utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor på gruppnivå samt handlingar rörande förebyggande hälsovård och resultat av dessa, tex hälsobokslut.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Handlingar med sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Förekommer (PUL)	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Samliga enheter	HR-ansvarig
Personalekonomiska sammanställningar	Sammanställningar och statistik över personalekonomiska förhållanden redovisas i årsredovisning utgör underlag till årsredovisning och arkiveras med årsredovisning, se process 1.3.1.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
1.2.3 Upprätta interna styrdokument												
Interna styrdokument												
Policyer	Policyer för tex upphandling och inköp, löner, it, telefon, miljö, profilkädder, tjänsteresor, representation, jämställdhet, m.m. Policyer redovisas även inom respektive process. Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Samliga enheter	Föreståndare
Övriga interna styrdokument	Tex lathundar, rutiner och riktlinjer som inte hanteras i policyform.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Samliga enheter	Föreståndare
1.2.4 Samordna verksamhet												
Handlingar rörande samordnande av verksamheten												
Handlingar från ledningsgruppsmöte	Kallelse och dagordning till ledningsgruppsmöte. Protokoll från ledningsgruppsmöte har förts periodvis. När protokoll saknas kan dagordning bevaras i dess ställe. Diskussionsunderlag är arbetsmaterial och bevaras ej.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1B	Nej		Ledning	Registrator
Minnesanteckningar från personalmöten		Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1C	Nej		Samliga enheter	Registrator
Minnesanteckningar från enhetsmöten	Från de enheter som för minnesanteckningar.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1D	Nej		Samliga enheter	Registrator
Veckoscheman	Sammanställning av personalens åtaganden under kommande vecka för att ge alla anställda en bild av vad som händer på myndigheten. Kan gallras när avsedd vecka har förflötit.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Interna nyhetsbrev	En sammanfattning av föregående dagns händelser i press rörande polarrimden och myndigheten med syfte att hålla personalen uppdaterad i aktuella händelser. Skickas till alla anställda. Även kallat "Dagens nyheter". Kan gallras efter utskick.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Darienummer	Handläggare	-	Nej		Kommunikationseenheten	Enhetschef
1.3 Följa upp verksamhet												
1.3.1 Hantera årsredovisning												
Handlingar rörande årsredovisning												
Årsbokslut	Utgör specifikation till årsredovisning	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2015:2, SFS 2000:606 19§	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
Underlag till resultatredovisning	Förvaras i Ordning och reda-på-m. Underlag som behövs för att verifiera uppgifter i årsredovisningen bevaras. Övriga underlag betraktas som arbetsmaterial och kan gallras när årsredovisning är fastställt.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
Årsredovisning	Original fastställs genom föreståndares underskrift samt genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2. Pdf distibueras enligt sändlista. Består av resultatredovisning, resultaträkning, balansräkning, anslagsredovisning och noter.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2000:606 19§	Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
Uttalande från föreståndare om årsredovisning	Skickas till Riksrevisionen	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
Revisionsberättelse över årsredovisning	Från Riksrevisionen. Vid invändning på årsredovisningen ska myndigheten redovisa åtgärder (inom en månad) enligt Myndighetsförordning (2007:515) 28§.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
Sammanställning av funna fel i årsredovisning	Från Riksrevisionen med syfte att: - dels utgöra ett underlag för revision om de funna felet sammataget kan utgöra ett väsentligt fel i årsredovisningen och därför kan leda till en modifierad revisionsberättelse (invändning), - dels användas för att informera GD om de funna felet och utgöra ett beslutsunderlag för ett eventuellt beslut om att komplettera/ändra årsredovisningen.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
Uttalande om sammanställning av funna fel	Skickas till Riksrevisionen.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
1.3.2 Följa upp budget												
Handlingar rörande budgetuppföljning												
Budgetuppföljning och prognos	Månadsvis intern uppföljning. Innehåller budgetutfall och utgiftsprognos. Månadsuppföljning och prognos kan gallras när budgetuppföljning och prognos för hela året är sammanställt.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	1E	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
Rapportering till och från statsredovisningen	Uppgifter som rapporteras i Hermes till Ekonomistyrningsverket (ESV). - Utlämningsprognos på anslaget (5 gånger per år enligt regleringsbrevet) - Utlämningsprognos (månadsvis) - Kvartalsavstämning av betalningsvägar. Uppgifterna bevaras hos ESV. Myndighets rapportering för hela räkenskapsåret som visar att denna överensstämmer med årsredovisningen får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser. Övrig rapportering till och från statsredovisningen får hos myndighet gallras 2 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.	10 år	RA-FS 2015:2	Hermes	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej	SFS 2000:606 21§, SFS 1994:1261	Enheten för verksamhetsstyrning	Controller

1.3.3 Hantera ekonomiadministrativ (EA) värdering												
<i>Handlinrar rörande ekonomiadministrativ (EA) värdering</i>												
Svar på myndighetsvärdesfrågor	Isamband med EA-värdering. Rapporteras i Hermes.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
Kontakt rapport	Synpunkter från Ekonomistyrningsverket (ESV).	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
Överklagande av beslut från Ekonomistyrningsverket (ESV)		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
Ekonomiadministrativ (EA) värde		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
1.3.4 Hantera löpande granskning av verksamhet												
<i>Handlinrar rörande löpande granskning av verksamheten</i>												
Avrapportering löpande granskning		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
Myndighetens kommentarer på löpande granskning		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller
1.3.5 Hantera miljökrav												
<i>Handlinrar rörande hantering av miljökrav</i>												
Miljöledningssystem	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljöutredning	Olka delar av verksamheten har utretts vid olika tillfällen och utgör olika dokument.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljöpolicy	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljömål	Uppdateras vart tredje år.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Handlingsplan för miljömål	Uppdateras minst i samband med att nya miljömål tas fram.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Policy för miljö- och energikrav vid upphandling och inköp	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljöutbildning för anställda	Utbildningen är webbaserad.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljöutbildning för expeditionsdeltagare	Används inte ännu... men verktyg finns.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Underlag till redovisning av miljöledningsarbete	Består av fakturor, statistik från leverantörer, intern uppföljning, beräkningar.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Enkät svar rörande miljöledningsarbete	Skickas till Naturvårdsverket.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Redovisning av miljöarbetet	Redovisning i original, underskriven av myndighetschef, skickas till Utbildningsdepartementet. Kopia skickas till Naturvårdsverket.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljörevision	Kan vara både intern och extern revision.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:907	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Val av energieffektiva åtgärder	Rapporteras till Energimyndigheten. Upphävdes 2015-07-06.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:893	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Redovisning av energiförbrukning och energieffektiva åtgärder	Rapporteras till Energimyndigheten årligen. Upphävdes 2015-07-06.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:893	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Redovisning av miljö- och trafiksäkerhetskrav för myndighetens bilar och bilresor	Redovisning sker i Transportstyrelsens irrapporterings-system.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2009:1	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
1.3.6 Hantera granskning över öppna ärenden												
<i>Handlinrar rörande granskning över öppna ärenden</i>												
Begäran från Justitiekanslern på sammanställning över öppna ärenden	Benämns även JK-lista.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2007:515 29§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Svar med sammanställning av ärendeförteckning	Benämns även JK-lista. Underlaget till sammanställningen behöver ej bevaras. Inkluderar eventuella kompletteringar.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2007:515 29§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Kommentar från Justitiekanslern	Kommentar från Justitiekanslern på inskickat svar. Kan innehålla begäran om komplettering.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2007:515 29§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
1.3.7 Hantera övriga krav, revisioner och inspektioner												
<i>Handlinrar rörande övriga krav, revisioner och inspektioner</i>												
Inventering av statlig konst	Avser årlig inventering av statlig konst, vilken rapporteras till Statens konstråd, samt andra handlingar i ärendet.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 1990:195	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Övriga ärenden rörande krav, revisioner och inspektioner	Tex inspektion av Riksarkivet och inventering av säkerhetsutrustning.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Samliga enheter	Registrator
1.3.8 Följa upp och utveckla verksamhet												
<i>Handlinrar rörande uppföljning och utveckling av verksamhet</i>												
Ävikelser, tillbud och förbättringsförslag	Handlingar med sammanställningar som rör arbetsskador, tillbud, olyckor vid arbetsplatsen redovisas i process 1.2.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Förekommer (PUL)	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:3)	Samliga enheter	Föreståndare
Handlingar rörande egenkontroll, åtgärder och utveckling av verksamhet		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Samliga enheter	Föreståndare
1.4 Samverka och förhandla med arbetsgivarorganisationer												
<i>Handlingar rörande samverkan och förhandling med arbetsgivarorganisationer</i>												
Handlingar rörande löneförhandlingar	Tex avtal, förhandlingsprotokoll, listor över anställda och övriga handlingar av betydelse.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:3)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Lokala kollektivavtal	Tex flexitidsavtal, reseavtal, beredskapsavtal, ersättning för deltagande i expedition.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Övriga handlingar som rör samverkan och förhandling med arbetsgivarorganisationer		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig

1.5 Hantera remisser, enkäter och de yttranden													
Remisser, enkäter och yttranden													
Enkät	Diariet för och bevaras om det finns krav på att bevara, eller om enkäten anses vara viktig för verksamheten. I annat fall kan enkäten gallras efter att den har besvarats.	Bevaras	RA-FS 1991:16 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Samliga enheter	Registrator	
Remiss	Avser både inkommen remiss, samt från myndigheten utskickad remiss.	Bevaras	Finns ej	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Samliga enheter	Registrator	
Remissvar	Avser både svar på inkommen remiss, samt inkomna svar på från myndigheten utskickad remiss.	Bevaras	Finns ej	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Samliga enheter	Registrator	
Sammanställning av remissvar	I de fall myndigheten har skickat ut remiss.	Bevaras	Finns ej	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Samliga enheter	Registrator	
Yttranden till andra myndigheter		Bevaras	Finns ej	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Samliga enheter	Registrator	
Enkätvar	Diariet för och bevaras om det finns krav på att bevara, eller om enkäten anses vara viktig för verksamheten. I annat fall kan enkätavret gallras efter att den har besvarats.	Bevaras	RA-FS 1991:16 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Samliga enheter	Registrator	
1.6 Hantera insynsråd													
Insynsrådshandlingar													
Regeringsbeslut om insynsrådets sammansättning		Bevaras	Finns ej	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare	
Kallelse till möte	Innevarande år förvaras hos registrator.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1F	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare	
Dagordning	Innevarande år förvaras hos registrator.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1F	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare	
Underlag till möten	Underlag som finns bevarade på annat håll, tex diariet för behövs inte bevaras om det finns tydlig hänvisning. Innevarande år förvaras hos registrator.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1F	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare	
Protokoll	Innevarande år förvaras hos registrator.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1F	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare	
Övrig kommunikation med insynsråd	Informationen avgör om handlingen ska bevaras. Kommunikation av tillfälligt eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.	Bevaras	RA-FS 1991:16 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	1F	Nej		Föreståndare	Föreståndare	
Utbetalning av arvode till ledamöter	Hanteras inom ekonomistyrningen.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Ekonomi-system	Aktörbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef	
2. Stödjande verksamhet													
2.1 Hantera ekonomistyrning													
Ekonomistyrningshandlingar													
Uppgifter som är av betydelse för att det skall gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen	Instruktioner om redovisningsprinciper, värderingsnormer, prisöverenskommelser, rättelseposter mm ska bevaras. Instruktioner och program till programmerbara kassaapparater, kontokortar, lagringsmedel mm får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingen avser.	Bevaras	Finns ej	Diariet föring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej	SFS 2000:606 3§ 4c) och 12§, RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare	
Grundbokföring	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning (dagbok).	Bevaras	Finns ej	Ekonomi-system	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	2A	Nej	SFS 2000:606 8§, RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare	
Huvudbokföring	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning (huvudbok).	Bevaras	Finns ej	Ekonomi-system	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	2B	Nej	SFS 2000:606 8§, RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare	
Sidoordnad bokföring	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontor.	Bevaras	Finns ej	Ekonomi-system	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	2C	Nej	SFS 2000:606 11§, RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare	
Systemdokumentation och behandlingshistorik	De delar av systemdokumentation och behandlingshistorik som är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring ska bevaras. Däruöver ska dokumentation bevaras enligt vad som anges i RA-FS 2015:2 8§. Bevaras som del av EA-handbok. Övrig systemdokumentation och behandlingshistorik får gallras 10 år efter utgången av det räkenskapsår som handlingarna avser.	Bevaras	RA-FS 2015:2	Nej	Aktörbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2D	Nej	SFS 2000:606 18§, SFS 1994:1261	Enheten för verksamhetsstyrning	Controller	
Ekonomistyrnings (EA) handbok	En sammanställning av myndighetens ekonomistyrningshandlingar av betydelse för respektive år. Kan bland annat innehålla information om organisation och arbetsordning, budget och budgetansvar, överenskommelser och avtal, fakturabeläggning, behörigheter, ledningsrapportering, avstämningar och uppföljningar, arkivering och gallring. Enskilda handlingar bevaras även separat i beslut och ärenden.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Diarienummer	Server	2D	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Controller	
Redovisningsplan	Innehåller information om konto, organisationsenhet, prestationer, finansår, aktivitet. Ingår i EA-handbok.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	2D	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef	
Verifikationer	Avser underlag för bokföring, tex anslag, rännefakturer, rekviserad	10 år	RA-FS 2015:2	Ekonomi-system	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej	SFS 2000:606 13§, RA-FS 2015:2	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare	
Bokföringsorder	Signeras av enhetschef.	10 år	RA-FS 2015:2	Nej	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej	SFS 2000:606 13§	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare	

Fakturor	Underlag till kundfaktura förvaras tillsammans med faktura. Innevarande och föregående år förvaras hos ekonomihandläggare i sÄkerhetsSkap. Leverantörsfakturor arkiveras hos inskanningscentralen. Skannad bild på leverantörsfaktura finns i ekonomisystemet. Fakturor och elektroniska fakturor som enligt RA-FS 2015:2 6§ ska undantas från gallring, ska bevaras. Övriga fakturor och elektroniska får gallras 10 år efter utgången av det rÄkerskapsår som handlingarna avser. Undantag: Fakturor på papper som har skannats får gallras 3 år efter utgången av det rÄkerskapsår som handlingarna avser. VerkstÄllande av gallring förutsÄtter att de skannade bilderna bevaras och är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 10 år. Undantag: Elektroniska fakturor som har förts över till myndighetens format för elektroniska fakturor får gallras efter överföring under förutsÄttning att ursprungets Äkhet har säkerstÄllts, innehÄllets integritet med avseende på de uppgifter som krÄvs i en faktura inte har förändrats och att myndighetens elektroniska fakturor bevaras och är sökbara och kan presenteras vid behov i minst 10 år.	10 år	RA-FS 2015:2	Ekonomi-system	ÄldringbestÄndigt papper	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej	SFS 2000:606 21§ och 21 f§, SFS 1994:200 1 kap 17§ och 17a§	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
PÄminnelse om ej betald faktura		10 år	RA-FS 2015:2	Ekonomi-system	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Ättersrapporter/betalningsfiler	Automatisk Ättersrapporter i mail. Sparas digitalt.	10 år	RA-FS 2015:2	Nej	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Sammanställning Äldersfördelat saldo	Kan gallras efter kontroll.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (Ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Ekonomi-system	-	Kronologiskt	Server	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Dagsavslut för kortterminal	Kortterminal finns på Abisko naturvetenskapliga station (ANS). För mer information om verifikationer, se process 2.1.2.1 Bokföra och rÄgnera.	10 år	RA-FS 2015:2	Ekonomi-system	-	Löppnummer	Arkiv	-	Nej	SFS 2000:606 13§	Enheten för terester forskning	Administrativ handläggare, ANS
Tidredovisning	ÄrstÄllda redovisat tid per prestation i Palasso. Statens servicecenter sammanstÄller varje månad uppgifterna i en fil som bokförs i Agresso. Samlad lönekostnad per månad finns i Tidredovisning - specifikation av bokföringsfil per konto (0803200001.pdf).	Bevaras	Finns ej	Ekonomi-system	ÄldringbestÄndigt papper	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Uppföljning tidredovisning	Underlag till resultatredovisningen (fördelning av de gemensamma kostnader bla) samt underlag för fakturering/uppbokning av OH-kostnader. Generell uppföljning, hur vi lägger ner vår tid på resp prestationer - hur stor del stödverksamhet resp kärnverksamhet - hur stor andel av vår tid vi tidredovisar	Bevaras	Finns ej	Nej	ÄldringbestÄndigt papper	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
BerÄkningsunderlag till skattedeclaration	Uppgifterna finns i berÄkningsunderlag till skattedeclaration (PF SKD xx.pdf).	10 år	RA-FS 2015:2	Nej	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Declaration av skatt och utgÄende moms	Original skickas till Skatteverket. Kopia kan gallras.	10 år	RA-FS 2015:2	Nej	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej	SFS 1994:200	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Momsrevision	Ävsseende ingÄende mervÄrdesskatt. Original skickas till Skatteverket. Kopia kan gallras.	10 år	RA-FS 2015:2	Ekonomi-system	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej	SFS 2002:831	Enheten för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
2.2 Hantera personaladministration	Handlingar som tillkommit inom löne- och personaladministrativ verksamhet och som får gallras i enlighet med bilaga 1 till RA-FS 2006:5 6§ får överföras och konverteras till annat medium under bevarandebeten. RÄskivets mediespecifika och tekniska föreskrifter skall följas. Efter överföring får de ursprungliga handlingarna gallras med gallringsfrist som myndigheten själv faststÄller.											
2.2.1 Rekrytera personal	Rekryteringshandlingar											
Kravprofil	BerÄmns Även befÄttningsbeskrivning, anstÄllningsprofil, kompetensprofil, befÄttningsklassificering.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Undersökning av omplacering eller företrädesrätt	Kan bestÄ av notering i annan handling, text tidplan.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Rekryteringsgrupp	Kan bestÄ av notering i annan handling, text tidplan.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Annons om rekrytering		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Val av rekryteringsvägar	Kan bestÄ av notering i annan handling, text tidplan.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Tidplan	Kan innehÄlla uppgifter om kravprofil, undersökning av omplacering eller företrädesrätt, rekryteringsgrupp, val av rekryteringsvägar, urval, intervjuperiod m.m.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Änsökan avseende tjänst med tillhörande handlingar	Den anstÄlldes Änsökningshandlingar och Änsökningshandlingar från den som har överlagat anstÄllningsbeslutet ska bevaras. Resterande Änsökningar får gallras 2 år efter att anstÄllningsbeslut vunnit laga kraft. Om den sökande så begär skall Änsökningshandlingarna återlämnas. Änsökningshandlingar, som inte avser viss ledigförklarad tjänst, får återlämnas eller gallras omedelbart. Originalhandling i Ärendet, kopia i personalakt.	2 år	RA-FS 2004:1 (Ändrad t.o.m. RA-FS 2012:3) 2§, RA-FS 2006:5 (Ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9) 6§	Diarieföring	-	Darienummer sa	Arkiv	2l kopia: 2E	Före-kommer	RA-FS 2004:1 3§ (Ändrad t.o.m. RA-FS 2012:3)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Information till eller förhandling med arbetsgÄngsorganisationerna	Kan bestÄ av notering i annan handling, text tidplan. Se process 1.4 för Övriga handlingar från förhandlingar med arbetsgÄngsorganisationerna	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Beslut om anstÄllning	FaststÄlls genom myndighetsbeslut som motsvarar anstÄllningsavtal/-brevs. Expedieras bla till Statens servicecenter och den anstÄllde. Se process 1.1.2 Fatta myndighetsbeslut. Originalhandling i beslutsserie, kopia i Ärendet och personalakt.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer sa	Arkiv	1A, kopia: 2L 2E	Nej		Ledning	HR-ansvarig
Anslag om tillsatt tjänst	Beslutsmeddelandet innehÄller Även information om Äverklagande. SÄtts upp på anslagstavla och webben.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Handlingar rörande Äverklagande av tillsatt tjänst	Överklagande av tillsatt tjänst.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ArkivbestÄndigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Besked om att avsluta provanstÄllning	Originalhandling i Ärendet, kopia i personalakt.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ÄldringbestÄndigt papper	Darienummer sa	Arkiv	2l kopia: 2E	Nej		Ledning	HR-ansvarig
Beslut om att avbryta anstÄllningsförloppet	Originalhandling i Ärendet, kopia i personalakt.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	ÄldringbestÄndigt papper	Darienummer sa	Arkiv	2l kopia: 2E	Nej		Ledning	HR-ansvarig
2.2.2 Hantera anstÄlld personal	Handlingar rörande anstÄlld personal											

Handlingar rörande introduktion av anställd	Checklista för introduktion av nyanställd kan gallras när ny checklista är framtagna. Introduktionsschema kan gallras när introduktion är genomförd.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Diariieföring	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Viktigare handlingar rörande kompetenssatsningar på personal	Vid bedömning av handlingarnas betydelse hänvisas till de kriterier för bevarande som omnämns i RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9) 66.	Bevaras	Finns ej	Diariieföring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Viktigare handlingar rörande anställds personalutbildningar och annan kompetensutveckling/förnyelse	Kan dokumenteras i handlingsplan i samband med utvecklingsamtal. Intryck finns i personalakt. Vid bedömning av handlingarnas betydelse hänvisas till de kriterier för bevarande som omnämns i RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9) 65.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Arkiv	2I	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Läkartyg för sjukfrånvaro	Från 8:e sjukdagen. Läkartyg för kortare frånvaro som behålls i original vid myndigheten. Kopior av läkartyg för längre frånvaro, där originalet har sänkts till Försäkringskassan, kan gallras efter 2 år.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Personalakt	Handläggare	-	Ja		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Anmälningar av sjukdomsfall som fortsätter efter sjuklöneperiodens slut	Anmälan till försäkringskassan.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Personalakt	Handläggare	-	Ja		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Utredning vid utprepad korttidsfrånvaro	Skriftlig utredning.	Bevaras	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej		Personalakt	Handläggare	2E	Ja		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen till arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro	Högriskskyddsårskit högriskskydd.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Personalakt	Handläggare	-	Ja		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttidsfrånvaro		10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Personalakt	Handläggare	-	Ja		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Utredning rörande arbetssociala och psykosociala frågor på individnivå	Skriftlig utredning förvaras i personalakt.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Handläggare	2E	Ja	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Handlingar rörande arbetsskada och arbetssjukdom	Armälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet.	Bevaras	Finns ej	Diariieföring	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Handläggare	2E	Förekommer	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Handlingar rörande rehabiliteringsutredning	Skriftliga utredningar med eventuella underlag. Inkluderar eventuell arbetspassning.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Handläggare	2E	Ja	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Personalförteckning	Förteckning över anställd personal med organisationsknytthet publiceras på webbplats.	Bevaras	Finns ej	Nej	Enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	4A	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Övriga handlingar rörande personaladministration	Övriga personaladministrativa handlingar ska bevaras, om det inte finns särskilt stöd i lag eller föreskrift som meddelas av regeringen eller den myndighet regeringen bestämmer, inom personaladministration ska flertalet handlingar bevaras, då det inte finns några bestämmelser om gallring.	Bevaras	Finns ej	Diariieföring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Förekommer	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
2.2.3 Hantera upphörande av anställning												
Handlingar rörande upphörande av anställning												
Tjänstgöringsintyg utfärdade vid myndigheten	Tjänstgöringsintyg utan värdeordömen kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att motsvarande uppgifter framgår av årsjournal eller motsvarande som bevaras.	Vid inaktualitet	RA-FS 2006:5	Nej	-	Personalakt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Tjänstgöringsbetyg utfärdade vid myndigheten	Tjänstgöringsintyg som innehåller värdeordömen.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Arkiv	2E	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Ansökan om entledigande	Originalhandling i ärendet, kopia i personalakt.	Bevaras	Finns ej	Diariieföring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer, P	Arkiv	2I, kopia: 2E	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Handlingar rörande avsked, uppsägningar och omplaceringar	Inkluderar även besked om anställnings upphörande vid provanställning eller tidsbegränsad anställning. Originalhandling i ärendet, kopia i personalakt.	Bevaras	Finns ej	Diariieföring	Arkivbeständigt papper	Diarienummer, P	Arkiv	2I, kopia: 2E	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Handlingar rörande pensionsutredning	Ansökan om entledigande, beslut om pension, deltidspension, anstånd med pensionsavgång, utdrag från tjänstgöringsmatrikel (MAREG vid SPV).	Bevaras	Finns ej	Diariieföring	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Arkiv	2E	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Arbetsgivarintyg	Kan gallras när underlag är skickat till A-kassan. Se notering på handlingstyp tjänstgöringsintyg.	Vid inaktualitet	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Personalakt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig

2.2.4 Hantera löner och ersättningar														
Handlinor rörande löner och ersättningar														
Ledighetsansökningar	Avser semester, förädradighet, tjänstedighet. Ansökningar om tjänstedighet över sex månader kan gallras under förutsättning att uppgifter om tid och orsak till tjänstedighet framgår av årsjournal eller motsvarande som bevaras. Ansökningar som bevaras ingår i personalakt.	2 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Övertids-/ merituppgifter	Både inarbetad övertid/merit och uttag av kompensationsledighet. Finns i lönesystemet, tas ej ut på papper.	2 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Skatteuppgifter	Jämkningsbeslut, begäran om höjning av skatteavdrag m.m.	2 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Utmättningsbeslut	Beslut om utmätning av lön.	2 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Ärvedesuppgifter	Ersättningar som betalas via lönesystemet, tex jourersättning.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Underlag för manuell utbetalad lön		10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Reseorder	Resor godkänns innan resa av enhetschef genom utförande av reseorder. Reseorder utgör underlag till reseräkning.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Reseräkning	Med reseorder och eventuella bilagor för utlägg. Avser genomförda resor samt utlägg i samband med resor. Rapporteras i lönesystem och skrivs ut på papper som signeras av resande, granskare samt attestant för utbetalning.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Sammanställning av reseräkningar per månad	Sammanställning per månad. Specifikation av inlämnade reseräkningar per månad finns i Specifikation Reseräkning (SpecReseräkning.pdf). Sammanställning per månad med uppgift om person och ersättning finns i Följesedel lön (Följesedel on.pdf)	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	Ekonomihandläggare
Sjukförsäkran	Får gallras med 2 års gallringsfrist under förutsättning att sjukperioden framgår av årsjournal eller motsvarande som bevaras.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Kvitton rörande läkavårds- och läkemedelsersättning		10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Avisering om adressändring	Kan gallras när adress är uppdaterad i lönesystem.	Vid inaktualitet	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Aviseringar och övriga handlingar rörande namnändring	Avisering om namnändring, utdrag ur folkbokföringen mm.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Personalakt	Arkiv	2E	Nej	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)			Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Övriga lönegrundande underlag	Tex underlag till löneberäkningssystemet.	2 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Alfabetiskt på et	Säkerhetsskåp	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Loggsammanställningar	Redovisar samliga genomförda transaktioner, inklusive eventuella förändringar, vem som registrerat och vid vilken tidpunkt.	10 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Lönesystem	-	Kronologiskt	Servert	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Sammanställningar över lönearter	Kodbeskrivning till lönearterna i ett digitalt lönesystem. Berämnas i löneartsförteckningar. Uppgifterna finns i Specifikation av bokföringsfil per löneart (0863xxxxekkl.pdf) samt i Agresso.	Bevaras	Finns ej	Lönesystem	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2F	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Lönesammanställningar	Berämnas även lönespecifikation/lönelista. Godkänns internt för utbetalning med signatur från HR-ansvarig och enhetschef. Förvaras årsvis tillsammans med preliminär lönelista samt månads- och årsjournaler. Inkluderar även eventuell begäran om att stoppa lön. Uppgifterna finns i Lönelista innevarande period (lone0863.lst.pdf), Kontofördelning av utbetalda löner (Kontofördelning.pdf), Sammanställning lön (daba av0863.lst.pdf), Specifikationer för bokföringsfil per löneart (0863xxxxekkl.pdf), per grupp (0863xxxxekkl.pdf) och per konto (0863xxxxekkl.pdf)	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2F	Förekommer				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Sammanställning över beräkning av retroaktiva löner	Evs sammanställning kan gallras vid inaktualitet om uppgifterna framgår av lönelista. Vänligtvis görs ej sammanställning.	2 år	RA-FS 2006:5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej				Erhjelen för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig

Avstämningar av ringa eller tillfällig betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Integrationer med externa intressenter för periodvisa rapporter, tex Forsäkringskassan avseende information om sjukdom de första 14 dagarna. Statistiska centralbyrån avseende lönestatistik, Statens pensionsverk avseende nödvändig information för kommande pensionsutbetalningar från system MAREG, Arbetsgivarverket avseende lönestatistik.	2 månader	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Förekommer		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Avstämningar av betydelse för kontroll av transaktionsinformation	Utbetalningsunderlag för tex KAPAN, preliminär skatt, arbetsgivaravgifter men också för lönesdrag, tex utmålingar och olika intresseavdrag. Uppgifterna finns bland annat i Avstämningslistor för avsättning till tjänstepension (avgv0863.lst.pdf) och Utbetalningsunderlag för pensionsavgifter (avgv0863.lst.pdf).	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2F	Nej	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Uppgifter för skatteredovisning	Uppgifter som redovisar preliminär skatt, kontrolluppgifter, uppborrdsspecifikationer mm. Uppgifterna finns i Utbetalningsunderlag (0863xxxxxkub.pdf).	10 år	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Uppgifter som visar avvikelser i samband med löneberäkningar	Benämns även signalista. Uppgifter finns i Avstämningslista reglerad skuld till myndigheten (avstr0863.lst.pdf) och Total semestereskuld (Total_semskuld_belopp.pdf).	2 år	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Bevakningslista	Sammanställning för avisering om olika personal- eller lönehändelser, tex pensionsavgångar eller slutdatum för tillfälligt anställda. Kan gallras efter kontroll mot lön. Finns i Bevakningslista avslut (bevakningslista_avslut.pdf).	Vid inaktualitet	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Årsjournal	Uppgifter för varje anställd som redovisar när- och frånvaro under kalenderåret. Redovisar även uppgifter om anledningen till frånvaro, tjänstebestämmning, anställningsform, fast lön och årsarbetstid. Benämns även kalender, tjänstgöringsjournaler. Motsvarande månatliga uppgifter får gallras vid inaktualitet. Förvaras årsvis tillsammans med preliminär lönelista samt lönesammanställningar. Månatliga uppgifter finns i Månadsjournal (0863xxMånadsjournal.pdf) och årliga uppgifter finns i Årsjournal (arsjournal.pdf).	Bevaras	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2F	Förekommer	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Övriga sammanställningar och avstämningar rörande lönehändelser		Vid inaktualitet	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-			Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Kommunikation med Statens servicecenter om löneadministration	Handlingar som skickas till Statens servicecenter för handläggning fördes med löpnummer och noteras i en följesedel med löpnummer och datum. Avser även annan kommunikation med Statens servicecenter om lönekorrigering, tex rörande differenser. Kan gallras när behov av underlag ej finns längre, varlovis ca 1 år.	Vid inaktualitet	RA-FS 2006.5 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:9)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-			Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Handlingar rörande medarbetarsamtal		Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Säkerhetsskåp	2E			Samtliga enheter	HR-ansvarig
Presentation av myndighetens ekonomiska förutsättningar	Information vid personalmöte.	Bevaras	Finns ej	Diarietföreläsning	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I			Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Tidplan för lönevisionsarbete	Kan gallras när lönerevisionen är genomförd.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991.6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	-			Enheten för verksamhetsstyrning	HR-ansvarig
Överenskommelse om ny lön	Undertecknad av chef och medarbetare. Utgör underlag för beslut om ny lön.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Personalakt	Säkerhetsskåp	2E	Nej		Samtliga enheter	HR-ansvarig
Beslut om ny lön	Ny lön fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2. Kopia lämnas till anställd och Statens servicecenter.	Bevaras	Finns ej	Diarietföreläsning	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Ledning	HR-ansvarig
2.3 Hantera arkiv- och dokumenthanteringsfrågor												
Arkivredovisning	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2. Består av redan handlingsstyper: arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt arkivförteckning och dokumenthanteringsplan.	Bevaras	Finns ej	Diarietföreläsning	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2L kopia: 2G	Nej	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:1) 6 kap 1-4§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Arkivbeskrivning	Avser sådant som ej faller inom dokumenthanteringsplanens ramar, såsom ansvarsområden och hantering av specifika handlingar som gallras vid inaktualitet, tex nyhetsbrev. Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarietföreläsning	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2L kopia: 2G	Nej	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:1) 6 kap 5-6§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Klassificeringsstruktur	Klassificeringsstrukturen används till diariplan och vid upprättande av arkivförteckning. Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarietföreläsning	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2L kopia: 2G	Nej	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:1) 7-14§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Processbeskrivningar	Beskrivning av myndighetens processer grafiskt eller i text.	Bevaras	Finns ej	Diarietföreläsning	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2L kopia: 2G	Nej	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:1) 15§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Dokumenthanteringsplan	Avser Arkivförteckning - redovisning av handlingsslag och handlingstyper. Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2. Se även notering på handlingstypen Arkivförteckning.	Bevaras	Finns ej	Diarietföreläsning	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2L kopia: 2G	Nej	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:1) 16-17§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Arkivförteckning	Avser Arkivförteckning - redovisning av förvaringsenheter, dvs arkivförteckningsplan och förteckning enligt denna. Enligt verksamhetsbaserad arkivredovisning från 2013-01-01. Enligt allmänna arkivskemat tom 2012-12-31. Redovisning av handlingsslag, handlingstyper, gällingshänvisningar med mera finns även i dokumenthanteringsplan.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2L kopia: 2G	Nej	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:1) 6 kap 18-19§	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Postrutin	Utgör stöd för fördelning av inkommande post. Kan gallras när ny version finns.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991.6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator

Fullmakt för postöppning	Avser direktadresserad post.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Diarium	För åren 1984-1994 finns endast pappersdiarium. För åren 1995 och framåt finns diarium även digitalt. 1995-2003 utgörs diariet av en Access-databas. 2004 och framåt utgörs diariet av ett webbaserat diarium. Använd ACTA.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv och server	2H	Före- kommer		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Diarieförda handlingar	Handlingar som diariet förbehandlas under respektive avsnitt.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2I	Före- kommer	SFS 1949:105, SFS 1990:782	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Begäran om utlämnande av allmän handling	Diarieför och bevaras alltid vid nekande svar. Begäran där samlig begärd information har utlämnats kan gällas vid inaktualitet.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Svar på begäran om utlämnande av allmän handling	Diarieför och bevaras alltid vid nekande svar. Svar där samlig begärd information har utlämnats kan gällas vid inaktualitet.	Bevaras	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Lånesedel för arkivhandlingar	Vid lån av arkiverade handlingar (av handläggare inom myndigheten) kutteras handlingen ut på en lånesedel. Vid återlämnande av arkivhandling kutteras återlämnandet på samma lånesedel. Lånesedlar förvaras i Lånepärm. Används för att kontrollera var lånade arkivlagda handlingar bevaras. Kan som tidigast gällas när originalhandling är återlämnad och kutterad.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2) 7-8§	Nej	-	Kronologiskt	Arkiv	-	Nej	SFS 1990:782 6§ punkt 1 och 3	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Gallringsbeslut	Gallringsbeslut ingår oftast i beslut om att fastställa dokumenthanteringsplan i vilken gallringsinformation framgår. I vissa fall kan det vara separata beslut. Ska godkännas av Riksarkivet.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2I	Nej	Riksarkivets generella föreskrifter och Riksarkivets myndighets-specifi- ka föreskrifter	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Gallringsprotokoll	Skrivs för varje enskilt gallringsfall.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2J	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Kontroll av förhållanden i arkivlokal	Avser kontroll av temperatur, fukt och andra förhållanden i arkivlokal. Förvaras kronologiskt i särskild arkivserie.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2K	Nej	SFS 1990:782 4-6§, RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:1)	Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Avser allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet, som inte tas upp på annat ställe i dokumenthanteringsplanen. Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att de har ersatts av nya handlingar, får gällas under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter, data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjlighet att fastställa autentisiteten. Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion. Det bör särskilt uppmärksammas att förstöring av de ursprungliga handlingarna efter överföring till annan databärare normalt kräver särskilda myndighetsspecifika gallringsföreskrifter från Riksarkivet. Det gäller tex. vid mikrofilmning, bildfångst eller utskrift av ADB-register på papper eller COM-film. Vid fastställande av tidpunkt/frist skall uppmärksammas att handlingarna inte gällas innan - föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts. - tidsfrist för revision och preskription har gått ut och - betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2) 7-8§	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Samtliga enheter	Registrator
Strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras		Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2I	Nej	RA-FS 2009:1	Ledning	Registrator

2.4 Hantera upphandling och inköp													
Handlinor rörande upphandling och inköp													
Avrop från ramavtal		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Anmälan om avsteg från ramavtal	Anmäls till Kammarkollegiet	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Förfrågningsunderlag	Tex kravspecifikation/tender.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Avtal	Digital kopia sparas på server.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Dokumentation om syfte till direktupphandling	Avser direktupphandlingar med värde över 100.000 kr.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Handlingar som tillkommer vid direktupphandling	Handlingar som tillkommer vid direktupphandling eller vid avrop från ramavtal om kontraktets värde uppgår till högst 10 procent av den beloppssgräns för direktupphandling som gäller för den aktuella upphandlingen. Handlingarna får inte gallras eller återlämnas om de har eller kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras. Gallring eller återlämnande får ske tidigast efter fyra år från den dag avtalet slöts eller underutredelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut, om inte annat framgår av annan reglering.	4 år	RA-FS 2013:1-1:3§	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Handläggare	2l	Förekommer			Samliga enheter	Administrativ handläggare
Annonser i Europeiska Unionens upphandlingssystem	Tenders Electronic Daily (TED).	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Antagna anbud		Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Förekommer			Samliga enheter	Enhetschef
Ej antagna anbud	Myndigheten får gallra eller återlämna handlingar som utgörs av eller hör till ej antagna anbud. Det inkluderar: - Anbudsansökningar tillhörande ej antagna anbud. - Förtydliganden och kompletteringar av anbuden eller anbudsansökningarna. - Inbg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören. - Bilagor. Myndigheten får även gallra eller återlämna: - Övriga anbudsansökningar som har avslagits med tillhörande - förtydliganden och kompletteringar, - inbg, bevis eller motsvarande som inhämtats för kontroll av leverantören, och - bilagor. Handlingarna får inte gallras eller återlämnas om de har eller kan antas få betydelse för forskning eller förståelse av handlingar som bevaras. Gallring eller återlämnande får ske tidigast efter fyra år från den dag avtalet slöts eller underutredelse om beslut att avbryta upphandlingen skickades ut, om inte annat framgår av annan reglering.	4 år	RA-FS 2013:1-1:3§	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Förekommer			Samliga enheter	Enhetschef
Öppningsprotokoll		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Anbudsvärdering		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
Tilldelningsbeslut	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2. Skickas till alla som myndigheten begärt in offert från.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Samliga enheter	Controller
2.5 Svara för lokaler, utrustning och teknisk service													
Handlinor rörande lokaler, utrustning och teknisk service													
Hyravtal för lokaler		Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Ledning	Registrator
Handlingar rörande lokaler, utrustning och teknisk service	Tex avtal för kopiatorer, kaffe och städning av lokaler.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Ledning	Registrator
2.6 Hantera IT och telefoni													
Handlinor rörande IT och telefoni													
Beställningar rörande IT	Kan gallras när beställningen är genomförd.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej			Enheten för termoster forskning	IT-ansvarig, ANS
Avtal rörande IT	Tex rörande internet, skrivare/kopiatorer.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkivet	2l	Nej			Enheten för termoster forskning	IT-ansvarig, ANS
Abisko GIS	Databas som innehåller uppgifter om bland annat ansökande projekt till ANS, projektdeltagare, publikationer.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Diarienummer	Server	2L	Nej			Enheten för termoster forskning	IT-ansvarig, ANS
E-post	Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, kan gallras om handlingarna har överförts till annat format eller annan databas, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får heller inte vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej			Samliga enheter	Registrator
Reklam och skräppost	Kan gallras när innehållet i posten bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej			Samliga enheter	Registrator
Gemensamma kalendrar (Outlook)		Vid inaktualitet	RA-FS 1991:1 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej			Samliga enheter	Registrator
IT-policy	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
Teleforpolicy	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
Avtal rörande telefoni		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Nej			Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef
2.7 Hantera försäkringar													
Försäkringshandlingar													
Försäkringsärenden	Verksamhetsförsäkring, bilförsäkring, tjänstereförsäkring	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2l	Förekommer			Enheten för verksamhetsstyrning	Enhetschef

	Tjänstereferensförsäkringskort	Kort som intygar att anställd omfattas av Statens tjänstereferensförsäkring. Original las om hand av personen kortet avser. Kopia på kort, med utfärdsdatum noterat, förvaras under giltighetstiden hos registrator. Kortet är av tillfällig betydelse och kan gallras när giltighetstid har gått ut, när anställd har slutat på myndigheten eller när behov av kortet har upphört.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Registrator	
2.8	Ge internt kommunikationsstöd	Handlingar rörande kommunikationsstöd												
	Grafisk manual		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Kommunikationserheten	Enhetschef	
	Kommunikationsplattform		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Kommunikationserheten	Enhetschef	
	Handlingar rörande språkvård		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Kommunikationserheten	Enhetschef	
	Kontorstryck	Referensexemplar bevaras. Framtagande av kontorstryck ärendehanteras. Referensexemplar i arkivserie 2M.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l, 2M	Nej		Kommunikationserheten	Enhetschef	
	Profilprodukt	Referensexemplar bevaras. Tex gåvor och profilplagg. Om möjligt bevaras profilprodukten på befriligt medium, om det ej är möjligt kan fotografi av profilprodukten bevaras. Framläggande av profilprodukt ärendehanteras. Referensexemplar i arkivserie 2M.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	På befriligt medium	Darienummer	Arkiv	2l, 2M	Nej		Kommunikationserheten	Enhetschef	
2.9	Hantera säkerhetsfrågor	Handlingar rörande säkerhetsanalys												
2.9.1	Genomföra säkerhetsanalys	Säkerhetsanalys	Myndigheter och andra som förordningen gäller för skall undersöka vilka uppgifter i deras verksamhet som skall hållas hemliga med hänsyn till rikets säkerhet och vilka anläggningar som kräver ett säkerhetsskydd med hänsyn till rikets säkerhet eller skyddet mot terrorism. Resultatet av denna undersökning (säkerhetsanalys) skall dokumenteras. (enligt SFS 1996:633 5§)	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Förekommer	SFS 1996:633 5§	Ledning	Föreståndare
2.9.2	Hantera brandsäkerhet och brandskydd	Handlingar rörande brandsäkerhet och brandskydd	Handlingar rörande brandsäkerhet och brandskydd	Bevaras	Finns ej	Nej	Åttringsbeständigt papper	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej			
2.9.3	Hantera behörighetshandlingar och säkerhetssystem	Handlingar rörande behörighet och säkerhet												
	Passerkort	För ANS: till gemensamma utrymmen, tex entré. För Stockholm: till kontorsbikaler. Ej fungerande passerkort kan gallras.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Lista på nycklar och passerkort	-	-	Handläggare	-	Nej		Enheten för terester forskning	Administrativ handläggare, ANS	
	Nyckel	På ANS: Nyckel till rum, stuga, lägenhet eller skåp. I Stockholm: Nyckel till verkstad.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Lista på nycklar och passerkort	-	-	Handläggare	-	Nej		Enheten för terester forskning	Administrativ handläggare, ANS	
	Listor på nycklar och passerkort för gäster	Förteckning över utlämnade nycklar och passerkort på ANS.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för terester forskning	Administrativ handläggare, ANS	
	Listor på nycklar och passerkort för personal	Förteckning över utlämnade nycklar och passerkort på ANS.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för terester forskning	Administrativ handläggare, ANS	
	Kvittenser på passerkort och nycklar	Avser Stockholm. Kan gallras när passerkort/nyckel har återlämnats.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Diarieföring	-	Alfabetiskt på ett	Handläggare	-	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare	

3 Främja förutsättningar för och samordna svensk forskning och utveckling i polarområdena													
3.1 Bedriva långsiktig planering för forskning och utveckling													
Handlingar rörande långsiktig planering för forskning och utveckling													
	Rutiner som rör forskningsplanering		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Redovisningar av forskningen på genomförda och planerade expeditioner		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Långsiktiga forskningsplaner	Ingår i myndighetens verksamhetsplan.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Handlingar rörande Scientific Advisory Group (SAG)	SAG inrättades 2016 och är en vetenskaplig rådgivande grupp som utgör stöd för myndighetens strategiska forskningsplanering. Rådets ordförande utses av sekretariatet. Ledamöterna utses på tre år av sekretariatet i samverkan med rådets ordförande. Minnesanteckningar från möten och andra eventuella handlingar förvaras i särskild arkivserie.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	3A	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Handlingar som inkommit eller upprättats i EU-samarbete	Avser handlingar som inkommit eller upprättats som ett led i EU-samarbetet. Myndigheten får gallra handlingar som inkommit eller upprättats med anknytning av att myndigheten deltagit som ställföreträdare eller biståndare i kommittéer eller arbetsgrupper under rådet eller kommissionen, efter en frist av 5 år. Gallring får endast ske under förutsättning att följande handlingar bevaras: - arkivexemplar av underlag som sänts till Regeringskansliet från myndigheten - inkomna eller upprättade instruktioner eller särskilda PM - rapporter upprättade av myndigheten - sammanställningar upprättade av myndigheten Myndigheten får gallra handlingar som inkommit för kännedom från ett EU-organ under förutsättning att dessa inte föranlett någon åtgärd från myndighetens sida eller att handlingarna inte utgör underlag för myndighetens ställningstagande i kommitté eller arbetsgrupp under rådet eller kommissionen där myndigheten är representerad av ordinarie ledamot. Myndigheten skall även i övrigt gallra handlingar som är av uppenbart ringa eller tillfällig betydelse.	Bevaras	RA-FS 2000:1 4-5§§	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Samliga enheter	Registrator
3.2 Stödja polarforskning													
3.2.1 Hantera utlysning av stöd till polarforskning													
Handlingar rörande utlysning av stöd till polarforskning													
	Översynskommitté angående utlysning av stöd till polarforskning		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Utylsning av stöd till polarforskning	Kopia av utlysning som går via VR.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Ansökan om stöd till polarforskning	Forskare ansöker digitalt till Vetenskapsrådet (VR). Ansökan bevaras även hos VR. Utskrift på myndigheten läggs till ärendet.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Bedömning av ansökningar utifrån vetenskapliga grunder	Kopia av VR:s bedömning till ärendet.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Bedömning och ranking av ansökningar utifrån möjlighet till genomförande	Protokoll från möte med Polarpanelen.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	VR:s beslut om att fastställa stöd till polarforskning	Kopia av beslut i ärende.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Beslut om prioriteringar för stöd till polarforskning	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
	Skrivelse med antagna projekt och prioriteringar		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningssekreterare
3.2.2 Hantera stöd i mindre omfattning (SIMO)													
Handlingar rörande stöd i mindre omfattning (SIMO)													
	Ansökan om stöd i mindre omfattning (SIMO)	Inkluderar även projektbeskrivning, huvudsökandes CV samt en förenklad logistikplan.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för marin forskning och inrc	Forskningsstöd-samordnare
	Beslut om stöd i mindre omfattning (SIMO)	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2. Inkluderar eventuella villkor och krav för stödet.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Ledning	Forskningsstöd-samordnare
3.2.3 Hantera forskningsprojekt och vistelse på Abisko naturvetenskapliga station (ANS)													
Handlingar rörande projekt och vistelse på ANS													
	Ansökan om vistelse på ANS för projektkonferens	Innehåller information om forskningsprojekt alternativt konferens/workshop, samt boende och begäran av tillgängliga resurser.	Bevaras	Finns ej	Databasen AbiskoGIS/ NordGIS, Diarieföring	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Darienummer	Säkerhetsskåp	2l	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
	Godkännande av projektkonferens	Fastställs genom myndighetsbeslut, se process 1.1.2.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
	Bekräftelse om vistelse på ANS för projektkonferens	Besked om projektet godtas eller inte. Meddelande kan gallras efter expedierande.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
	Liggare/bokningslista boende	Kan gallras efter fakturering är genomförd.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
	Begäran om tillgängliga resurser (Request)	Tex lab, utrustning, ifys- och kylrum, bil, mötesrum, föreläsningssalar. Kan gallras efter fakturering är genomförd.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Databasen AbiskoGIS/ NordGIS, Diarieföring	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
	Terms & Conditions regarding visits to the Abisko Scientific Research Station	Skickas till alla som har bokat vistelse på ANS.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
	Bokningskalendrar möteslokaler	Kan gallras efter fakturering är genomförd.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS

	Bokningslista för lokaler, fys- och kylrum, föreläsningssalar	Kan gallras efter fakturering är genomförd.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej			Enheten för terreste forskning	Administrativ handläggare, ANS
3.2.4	Stödjande vetenskapliga nätverk rörande polarforskning	Handlingar rörande stöd till vetenskapliga nätverk rörande polarforskning												
	Utskick till Polarforum	Skickas ut enligt e-postlista och publiceras på webbplatsen.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	3B	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
	E-postlista för Polarforum	Kan gallras efter uppdatering.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
	Dokumentation från Polarforums konferens	Tex korrespondens, konferensplanering, register över anmälda deltagare, sammanställning av presentationer, program och körschema, minnesanteckningar, budget och utvärdering. Nycklet av dokumentationen publiceras även på hemsidan tillsammans med länkar till annan relevant information.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	3B	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
	Övriga handlingar rörande Polarforum	T.ex. dialoger med Polarforums arbetsgrupper	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	3B	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
	Dokumentation över stöd till forskarstörda vetenskapliga nätverk, s.k. polarnätverk		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2I	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
3.2.5	Hantera övrigt stöd till polarforskning	Handlingar rörande övrigt stöd till polarforskning												
	Handlingar rörande stöd till polarforskning	Avser stödjobb, utlysningssändren gällande stöd till t.ex. forskare tidigt i karriären med mera.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	2I	Nej			Ledning, Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Forskningsstödsamordnare
3.3	Organisera och genomföra forskningsexpeditioner	Undersökningar av förutsättningar för forskningsexpeditioner												
3.3.1	Undersöka förutsättningar för projekt och forskningssteman	Undersökningar av förutsättningar för forskningsexpedition												
	Riskanalyser	Tilläggiga detaljer av följande riskanalyser genomförs, omfattningen beror på typ av expedition. - Medicinska aspekter - Logistiskt-operativa aspekter - Miljöaspekter - Risker för förtroendeskada - Finansiella aspekter - Kommunikations- och outreachaspekter av betydelse Utgår underlag till förstudie.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3C	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Förstudie	Förstudien utgör beslutsunderlag och inkluderar den vetenskapliga bedömningen av ansökningarna samt riskanalyserna (medicinska aspekter, logistiskt-operativa aspekter, miljöaspekter, risker för förtroendeskada), en finansiell analys för att se vilka medel som finns tillgängliga när kommunikations-outreach-aspekter av betydelse, förslag på upplägg av expeditionen. Om bifallande beslut tas för ansöknings- och fortsatt planering inkluderar förstudien även prioritering av vetenskapliga projekt, tidplan, budget samt övriga faktorer att ta hänsyn till.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3C	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Beslut om anslagning för fortsatt planering av expedition	Beslut om bifall eller avslag.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3C	Nej			Ledning	Enhetschef
	Projektbeställning		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3C	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
3.3.2	Planera och förbereda expedition	Handlingar rörande planering och förberedning av expedition												
	Projektplan	Innehåller aktiviteter, tider, bemanning, ekonomi. Planen kan, beroende på expeditionens storlek, omfatta bl.a.: - intern samordning och kommunikation - tillstånd - avtal - kommunikation/outreach - kontakter med samverkande parter - inbjud och anpassningar av teknisk utrustning - miljö - deltagaradministration - involvering av "storfamiljen" - säkerhetsaspekter under expeditionen - förberedande utbildning, inkl. teambyggnad - bemanning av expeditionen - beredskap - mobilisering och demobilisering - uppsätt och avslut på expeditionen, ev. rotation - utvärdering och lärande - externt stöd till expeditionen under genomförandet.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Dokumentation från projektmöten		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Dokumentation från koordineringsmöten	Hålls inför expedition med berörda, tex forskningsledare, projektledare och samverkande partner.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Dokumentation från samordningsmöten	Möten mellan projektledare och aktivitetledare.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Logistikplan		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Scope of Work	Planering inför mobilisering och expedition. Utgår från önskemål från forskare om hur de vill utföra expeditionen (vad och hur), samt myndighetens lösningar på hur detta ska kunna utföras praktiskt. Utgår bilaga till projektplan.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	Tidplan för genomförande av expedition	Inkommen handling från Spolansverket (för Oden). Tidplan för det som nämns i Scope of Work.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för terreste forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
	PF (Personal information form)	Expeditionsdeltagare skickar in efterfrågad personinformation till myndigheten. All personinformation samlas i ett masterdokument, som hanteras som en databas i arbetet. Andra listor görs utifrån masterdokumentet, vilka listor beror på storlek på och typ av expedition/projekt, tex Odenlista, flygbokning och visumhantering. Personnamn och arbetsplats bevaras i deltagarlista för respektive forskningsprogram. Övriga personuppgifter gallras enligt PUL.	Bevaras	Personuppgifts	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	3D	Förekommer (PUL)			Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare

Informationsbrev till deltagare	Sammanställning av de olika delarna i projektet, texttidplan för förberedelse för deltagare.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare
Handlingar rörande utbildningar	Tex program, logistikhandlingar, utvärdering. Utbildning kan bestå av tex fältkurs.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare
Deltagarlista för respektive forskningsprogram	Innehåller personnamn och arbetsplats för respektive forskningsprogram. Utlår från PIF-dokument från respektive expedition. Uppgifter publiceras i tex Polarforskningsportalen. Bevaras i separat arkivserie och utgör underlag till årsredovisning.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Administrativ handläggare
Beredningsplan för expedition	Beredningsplanen består av flera dokument som samlas i en beredningsplan: - Larmplan - Krisorganisation, riktlinjer och hantering - Säkerhetsregler för expeditioner/åre on board - Information om expeditionens deltagare (deltagarlista, kontaktpunkter, närmast anhörig, passlista, personuppgifter för försäkring) - Avtal mellan svensk PI och myndigheten - Kriskommunikation (checklista, kontaktlista) - Resuser (myndighetens personal, semesterplan, lösenord, manualer, Insynsråd, Kammarkollegiet, anställdas tjänsteförsäkring, företagshälsovård) - Information om verksamheten i fält (tidplaner, scope of work, rullner för kommunikation med expedition/verksamhet, forskningsstillstånd, communication plan) - Informationsbrev, utskickade före expedition/verksamhet	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej	SFS 2006:924 79, SFS 2006:1111 65	Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Kriskommunikationsplan		Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Kommunikationsenheten	Enhetschef
Handlingar rörande outreach för expedition	Avser outreach-arbete som är expeditionsspecifikt, tex deltagande lärare/konsträr i expedition. Se även process 4.1 om spridning av information om svensk forskning och expedition/verksamhet.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	3D	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Handlingar rörande mobilisering		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	En mer utförlig beskrivning av vinstens eller verksamhetens påverkan på miljön än vad som ingår i förstudien, se process 3.3.1. För mer information om miljökonsekvensbeskrivning, se process 6.2.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljökonsekvensbedömning	Se process 6.2 för mer information om miljökonsekvensbedömning.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Avtal rörande expedition	Avser tex samarbetsavtal för genomförande av expedition, hyresavtal för utrustning mm.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Tillstånd rörande expedition	Tex. tillstånd för forskning, införel av vapen, kommunikationsutrustning, att vistas på särskild plats.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
PI-avtal	Avtal om deltagande i expedition skrivs med forskningsledare (Principal Investigator/PI-avtal) inför respektive expedition. Avtalet innefattar bla ansvarsfördelning mellan myndigheten och forskningsledaren, försäkningsuppgifter, mm.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Deltagaravtal	Avtal om deltagande i expedition skrivs med varje enskild expeditionsdeltagare. Avtalet innefattar tex förhållningsregler under expedition.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
3.3.3 Genomföra expedition	Handlingar rörande genomförande av expedition											
Dagliga möteshandlingar under expedition	Dagliga morgonmöten med ledande forskare, kapten och representant för myndigheten - dagsplan, Agenda från föregående kvälls forskarmöte följs upp. Forskarmöte hålls på kvällen var 4:de.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Kommunikation med expeditionen	Mail, text nyheter i sammandrag.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Meteorolograpporter	Väder, is och vindförhållanden.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Övriga handlingar rörande genomförande av expedition		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej		Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef

3.3.4 Genomföra efterarbete, följa upp och dokumentera expedition													
Handlingar rörande efterarbete, uppföljning och dokumentation av expedition													
Underlag för fakturering	Underlag för fakturering redovisas under ekonomi-administration.	10 år	RA-FS 2015:2	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Utvärdering av expedition	Medicinsk utvärdering, flygrapporter, myndighetens arbete ombord, varje enskilt projekt, budget, mm. Utgör underlag till expeditjonsrapport.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Utvärdering av projekt	Utvärdering av hela projektet, inklusive förberedande arbete, projektgruppens arbete och genomförande av expedition. Utgör underlag till projektrapport.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Expeditionsrapport	Rapport avseende expeditionen.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Projektrapport	Rapport avseende projektgruppens arbete.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Handlingar rörande demobilisering och återställande av maskiner		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Handlingar rörande kommunikation/ outreach och data management		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Handlingar rörande återbesök och/eller återkoppling till samarbetspartners		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
Övriga handlingar rörande uppföljning, utvärdering och lärande		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Expeditionsvis	Arkiv	3D	Nej			Enheten för termoster forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
3.4 Utveckla och förvalta forskningsinfrastruktur i och för polarområden													
3.4.1 Utveckla och förvalta infrastruktur på Abisko naturvetenskapliga station (ANS)													
3.4.1.1 Hantera drift och underhåll samt utveckling av infrastruktur													
Handlingar rörande skötsel, kontroll och underhåll av infrastruktur på ANS													
Överenskomelse om fastighetsdrift	Inkl bilgor för drift, text beskrivning av tekniska arbetsuppgifter.	Bevaras	Finns ej	Diarietförel	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
Bygglöshandlingar		Bevaras	Finns ej	Diarietförel	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
Förhandlingar rörande reparationer och ombyggnationer	Förhandlingar mellan hyresvärd och hyresgäst. Myndigheten är antingen hyresvärd eller hyresgäst.	Bevaras	Finns ej	Diarietförel	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
Kontrolljournal för automatisk brandanläggning	Funktionstester mm för brandlarm. Hör till byggnaden.	Bevaras	Finns ej	Nej	Kontrolljournal	Kronologisk	Brandskåp	3E	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
SBA (Systematiskt brandskyddsarbete) protokoll	Egenkontroll. Hör till byggnaden.	Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologisk	Handläggare	3E	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
Inspektionsrapport och protokoll på åtgärder		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologisk	Arkiv	3E	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
Handlingar rörande hantering av kemikalier	Beställning och bortförsl av kemikalier, rutin för hantering av kemikalier mm.	Bevaras	Finns ej	Diarietförel	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Enheten för termoster forskning	Laboratorieassistent, ANS
Handlingar rörande fordon	Tex servicebok, serviceprotokoll, reparationskvittens, besiktningsprotokoll. Hör till respektive fordon.	Bevaras	Finns ej	Nej	Servicebok	Kronologisk	Respektive fordon	-	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
Hyresavtal fordon	Traktor hyrs in för bland annat snöröjning.	Bevaras	Finns ej	Diarietförel	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Enheten för termoster forskning	Teknisk samordnare, ANS
3.4.1.2 Ge praktisk service till forskare													
Dokumentation i samband med post- och pakethantering	Tex fraktsedlar och underlag. Kan gallras när det inte längre finns någon funktion i verksamheten.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologisk	Handläggare	-	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
Lista på utlånad utrustning	Tex friluftsutrustning och labmaterial. Kan gallras när utrustning är återlämnad.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologisk	Handläggare	-	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
3.4.1.3 Driva bibliotek													
Handlingar rörande bibliotek på ANS													
Förvänsjournal	Registrering av alla böcker och avhandlingar som inkommer till ANS. From 1978.	Bevaras	Finns ej	Nej	Förvänsjournal	Kronologisk	Bibliotek	3F	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
Tidskriftskort		Bevaras	Finns ej	Nej	Kartotekskort	Alfabetiskt på tid	Bibliotek	3F	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
Allmänt kartotek för samtlig litteratur		Bevaras	Finns ej	Nej	Kartotekskort	Författare och titel	Bibliotek	3F	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
Abiskokartotek för litteratur som rör Abisko		Bevaras	Finns ej	Nej	Kartotekskort	Författare och titel	Bibliotek	3F	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
Bibliografi över Abiskolitteratur, årsvis	Bibliografi över Abiskolitteratur finns årsvis (uppdateras årligen) samt åmnisvis (publicerat tom 1992, uppdaterat tom 2003). Uppgifter registreras även i Abisko GIS (all litteratur som finns vid registrering 2011 är inlagd, sedan ej uppdaterat).	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologisk	Bibliotek	3F	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
Bibliografi över Abiskolitteratur, åmnisvis	Se notering på Bibliografi över Abiskolitteratur, årsvis	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Åmnisvis	Bibliotek	3F	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS
Litteratur		Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Kartotek, bibliografi	-	Åmnisvis	Bibliotek	-	Nej			Enheten för termoster forskning	Administrativ handläggare, ANS

	Tidskrifter		Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Kartotek, bibliografi	-	Ämnesvis	Bibliotek	-	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
	Lånekort	Kan gallras efter återlämning.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologisk	Bibliotek	-	Nej		Enheten för terrester forskning	Administrativ handläggare, ANS
3.4.1.4 Hyra ut lokaler och boende													
Handlingar rörande uthyrning av lokaler och bostäder på ANS													
	Hyresavtal för personalbostäder	Personal vid ANS har rätt att hyra vissa personalbostäder. Myndigheten är hyresvärd och personalen är hyresgäst.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning	Enhetschef
	Handlingar rörande uthyrning av boende till forskare vid ANS	Forskare som har pågående verksamhet på ANS kan hyra boende på stationen. Inget särskilt hyresavtal finns, utan forskare gör bokning på nätet (www.abiskogis.se). Eventuella handlingar utgår underlag för fakturering och redovisas under processen "Härnäs fakturor". För övriga handlingar avgör informationen i handlingen hur den ska behandlas.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning	Enhetschef
	Hyresavtal för lokal	Myndigheten hyr ut lokaler för kontor, laboratorier etc till forskare på ANS.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning	Enhetschef
	Avtal för andrahandsuthyrning av lägenheter	För CIRCO-personal verksamma vid ANS.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej		Enheten för terrester forskning	Enhetschef
3.4.2 Utveckla och förvalta infrastruktur på svenska forskningsstationer i Antarktis													
Handlingar rörande infrastruktur på svenska forskningsstationer i Antarktis													
	Handlingar rörande infrastruktur på svenska forskningsstationer i Antarktis		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	3G	Nej		Enheten för terrester forskning	Forskningsingenjör
3.4.3 Utveckla och förvalta infrastruktur på marina forskningsplattformar													
Handlingar rörande infrastruktur på marina forskningsplattformar													
	Inventering av marin forskningsinfrastruktur/utrustning	Inventering av samlig utrustning oavsett vad som tas med på expedition. Status redovisas i jobblista.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för marin forskning och innovationer	Tekniker
	Jobblista för marin forskningsinfrastruktur	Status utifrån inventering av utrustning. Kan användas som underlag till underhållsplanering.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologiskt	Handläggare	-	Nej		Enheten för marin forskning och innovationer	Tekniker
	Övriga handlingar rörande infrastruktur på marina forskningsstationer		Bevaras	Finns ej	Nej	Åldringbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	3H	Nej		Enheten för terrester forskning	Forskningsingenjör
4 Kommunera expeditionsverksamhet och forskning													
4.1 Sprida information om svensk forskning och expeditionsverksamhet													
4.1.1 Producera och publicera webbplats och sociala medier													
Handlingar rörande webbplats och sociala medier													
	Webbplats	Digitala utskrift bevaras i mapp på servern. Averser bland annat polar.se, polarforskningsportalen.se och polarisen.se.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	4A	Nej		Kommunikationserheten	Enhetschef
	Handlingar rörande sociala medier	Myndigheten följer E-delegationens riktlinjer om myndigheters användning av sociala medier. Myndigheten använder sig av Youtube, Twitter och LinkedIn. Av myndigheten upprättade handlingar på sociala medier bevaras. Vissa statistikuppgifter bevaras även i andra rapporter, text antal följare eller visningar i årsredovisningen. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller funktion, är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras. Text handlingar som har förts över till ett annat medium, där de bevaras, är att anse som handlingar av tillfällig betydelse i det sociala mediet. Innehåll i det sociala mediet som består av frågor och svar av generell natur är att anse som handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet.	Bevaras	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	4B	Nej		Kommunikationserheten	Webbredaktör/ Kommunikatör
	Handlingar rörande webbutveckling	Text offerter, planer, avtal.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Diarienummer	Server	2I	Nej		Kommunikationserheten	Enhetschef
4.1.2 Producera informationsmaterial													
Informationsmaterial													
	Ljud- och videoupplagringar	Analoga ljud- och videoupplagringar konverteras till digitalt format för bevarande. Bevaras på servern.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	4D	Nej	RA-FS 2013:2	Kommunikationserheten	Webbredaktör/ Kommunikatör

4.1.3 Producera och dela i kontaktverksamhet													
Handlingar rörande kontaktverksamhet													
Handlingar från populärvetenskapliga aktiviteter	Tex utlysning av lärarstipendium, polardagar.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Kommunikationsetheten	Enhetschef
Handlingar från synliggörande verksamhet		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Kommunikationsetheten	Enhetschef
Handlingar från samarbeten		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Kommunikationsetheten	Enhetschef
Nyhetsbrev	Tex Polarmytt.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	4E	Nej			Kommunikationsetheten	Enhetschef
Pressmeddelanden och nyheter om forskning och expeditioner samt omvärldsbevakning		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Kommunikationsetheten	Enhetschef
Handlingar rörande studiebesök på ANS	Tex från samarbeten med Naturum eller STF.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	4C	Nej			Kommunikationsetheten	Enhetschef
4.2 Verka för att bevara och tillhandahålla resultat från svensk forskning och relaterad verksamhet													
4.2.1 Samarbeta och samverka för bevarande och tillhandahållande av resultat													
Handlingar rörande samarbeten för bevarande och tillhandahållande av resultat													
Handlingar från samarbeten för att data från svensk forskning och relaterad verksamhet bevaras och tillhandahålls	Tex från samarbete med SAON, ECDS, SCADM, ICOS, SITES.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
4.2.2 Tillgängliggöra resultat													
Handlingar rörande tillgängliggörande av resultat													
Bibliografier	Förteckning över litteratur efter ämne. Svensk polarbibliografi finns tillgänglig på webbplatsen. Polarbibliografin omfattar svensk vetenskaplig litteratur med anknytning till Arktis och Antarktis, främst inom ramarna för polarforskningsprogrammen SWEDARCTIC och SWEDARP. Bibliografin är helt digitaliserad från 1993 och framåt och finns inom den nationella databasen DIVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet) som en sökbar webbportal.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	3F	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
Databaser över litteratur	Tex Abisko GIS, LBRIS, DIVA, POLARDOK. De databaser som myndigheten äger ska bevaras av myndigheten. Se även process 2.6 om mer information om databaser.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologiskt	Server	2L	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
5 Bistå med expertis i polarfrågor													
5.1 Representera myndigheten och svensk polarforskning i nationella och internationella sammanhang													
Handlingar rörande representation av myndigheten och svensk polarforskning i nationella och internationella sammanhang													
Dokumentation över myndighetens insats i nationella och internationella sammanhang	Minnesanteckningar, program och presentationer från möten, översenskommelser och tjänsteanteckningar om representation och deltagande. I årsrapporten redovisas vilka sammanhang som myndigheten deltagit i, tex FARO, EBP, COMINAP, ASSW, ISRA, IASC, SAON m.fl. samt bilaterala möten.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	5A	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
Handlingar rörande koordinering och deltagande i expertgrupper inom internationella organisationer	Tex COMINAP Safety Expert Group. Kan bestå av erkännandebrev, program för sammankomster och underlag för presentationer.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	5A	Nej			Ledning, Enheten för terrester forskning, Enheten för marin forskning och innovationer	Enhetschef
5.2 Bistå regeringen, myndigheter och organisationer med underlag och expertis													
Handlingar rörande underlag och expertis vid förhandlingar och samarbeten													
Underlag till regeringen i samband med förhandlingar och samarbeten		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
Övriga handlingar rörande expertis vid förhandlingar och samarbeten		Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Ledning	Forskningssekreterare
6 Verka för förbättrat miljöskvdd i polarområdena													
6.1 Fullgöra uppgifter enligt Antarktisfördraget													
Handlingar rörande fullgörande av uppgifter enligt Antarktisfördraget													
Rapportering av uppgifter om Sveriges verksamhet i Antarktis	Uppgifter som rör svensk verksamhet med anledning av Antarktisfördraget. Myndigheten rapporterar årligen Sveriges verksamhet i Antarktis, utifrån kraven som anges i Antarktisfördraget, till Antarctic Exchange of Information (AEOI).	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej			Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Handlingar rörande ATCM/CEP-möten	Handlingar och sammanställningar rörande deltagande i The Antarctic Treaty Consultative Meeting (ATCM) och Committee on Environmental Protection Meeting (CEP).	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	6A	Nej			Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Handlingar rörande rådgivande instanser inom Antarktisfördraget	Handlingar rörande deltagande i de rådgivande instanserna SCAR (Scientific Committee on Antarctic Research) och COMINAP (Council of Managers of National Antarctic Programs).	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologiskt	Arkiv	6B	Nej			Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
6.2 Utföra miljökonsekvensbedömningar inför verksamhet i polarområdena													
Handlingar rörande miljökonsekvensbedömningar inför verksamhet i polarområdena													
Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Beskrivning av den planerade aktivitetens miljöpåverkan, utförs av den som ska genomföra verksamheten. Utgör underlag till miljökonsekvensbedömning som del av tillståndsansökan för vistelse eller verksamhet i Antarktis, eller för genomförande av expedition i egen drift.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej	SFS 2006:924		Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
Miljökonsekvensbedömning	En bedömning av miljökonsekvensbeskrivningen. Utgör underlag till tillståndsansökan för vistelse eller verksamhet i Antarktis, eller för genomförande av expedition i egen drift.	Bevaras	Finns ej	Diariet	Arkivbeständigt papper	Diarienummer	Arkiv	2I	Nej	SFS 2006:924		Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare

6.3 Bedriva monitoreringsarbete													
Handlingar rörande monitoreringsarbete													
	Loggfiler från automatiska mätningar	Automatisk loggfil från Logger nr 1 och Logger nr 2.	Bevaras	Finns ej	Kontinuerlig registrering i datafil	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologisk	Server	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Resultat från manuella mätningar	Över 50 parametrar mäts inkl automatstationen, bland annat: vattenprov, vattennivåer, nederbörd, marktemperaturer, snödjup, istocklek, snöprofiler, soltimmar, fenologi (växternas utveckling), molnighet, norrsken koldioxid, allmänna väderobservationer.	Bevaras	Finns ej	Obs-böcker, blanketter i plåmmar, datafiler	Obs-böcker	Kronologisk	Se respektive handling (obs-böcker, blanketter, datafiler)	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Prov från manuella mätningar	Tex sölmersor, vattenprover, nederbördsprov, koldioxidprov. Skickas iväg för analys, till bland annat Miljöinstitutet, SGU och IVL som hanterar handlingarna. Inga handlingar bevaras hos myndigheten.	Gallras ej - hanteras av mottagande myndighet	Gallras ej - hanteras av mottagande myndighet	Nej	-	-	Hos mottagand	-	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Följesedel för transport av prov från manuell mätning	Kan gallras när prover har kommit fram till mottagaren.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologisk	Handläggare	-	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Uppdragsmätningar	Tex ismätning, insamling av löv och insekter, fenologi. Kan gallras när uppdragsgivaren har mottagit data/prover.	Vid inaktualitet	RA-FS 1991:6 (ändrad t.o.m. RA-FS 2012:2)	Nej	-	Kronologisk	Handläggare	-	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Obs-boken	Dagliga väderobservationer. Utgör underlag till månadsrapporter bla	Bevaras	Finns ej	Nej	Obs-böcker	Kronologisk	Obs-huset	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Pappersremisor med data (diagram)	Byts regelbundet. Automatisk registrering av data, manuellt byte av pappersremisor. Vissa data läses av dagligen för manuell registrering. Vissa skickas till SMHI, då bevaras kopia (förutom sölmersor).	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologisk	Obs-huset	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Datafiler från manuella mätningar	Sammanställning av manuella mätningar.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologisk	Server	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Datafiler från automatiska väderstationer	Sammanställning av data från automatiska väderstationer.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologisk	Server	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Månadsrapporter till SMHI	Tex nederbörd, temperatur, snö. Även rapport för marktemperatur för morän och torv. Kopia bevaras på myndigheten, original skickas till SMHI.	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologisk	Obs-huset	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Övriga rapporter till andra myndigheter och universitet	Tex veckomätning av magnetfält åt SGU. Original till myndighet ur	Bevaras	Finns ej	Nej	Arkivbeständigt papper	Kronologisk	Obs-huset, handläggare	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Presentation av stationens väderdata och statistik	Tex genom Abiskoögat på webbsidan och vädermonitor och anslagsstavla i entrén. Uppdateras regelbundet.	Bevaras	Finns ej	Nej	I enlighet med strategi för bevarande av elektroniska handlingar	Kronologisk	Server	6C	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
	Handlingar från samarbeten rörande datahantering och monitorering		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Åldringbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej		Enheten för terrester forskning	IT-ansvarig, ANS
7 Fullgöra uppgifter enligt lagen och förordningen om Antarktis													
7.1 Prova frågor om tillstånd för vistelse eller verksamhet i Antarktis													
	Ansökan om vistelse eller verksamhet i Antarktis	Inkommen blankett från sökande med ifyllda uppgifter om planerad vistelse, notifiering och beskrivning av verksamhet och detaljer för miljöbedömning, tid, positioner, vilka som åker, vem som är skeppare, beskrivning av verksamheten där allt ingår.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
	Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Se process 6.2 för mer information om miljökonsekvensbeskrivning	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
	Miljökonsekvensbedömning	Se process 6.2 för mer information om miljökonsekvensbedömning.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
	Yttrande från Naturvårdsverket och Havs- och vattenmyndigheten		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
	Beslut om tillstånd för vistelse i Antarktis	Skickas ut till sökande	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
	Efterrapport	Inkluderar eventuella incidenter och avvikelser.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
7.2 Utöva tillsyn enligt lagen och förordningen om Antarktis													
	Handlingar om tillsyn över att lagen om Antarktis, förordningen om Antarktis samt villkor som har meddelats till åtal.	Inkluderar handlingar vid eventuella åtgärder, tex armånen till åtal.	Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare
	Handlingar om miljöfarliga olyckor som har inträffat i Antarktis		Bevaras	Finns ej	Diarieföring	Arkivbeständigt papper	Darienummer	Arkiv	2l	Nej	SFS 2006:924, SFS 2006:1111	Enheten för verksamhetsstyrning	Miljöhandläggare