



Dokumenthanteringsplan Växjö Energi/Elnät 2023-12-13

<b>Dokumenthanteringsplan</b>					
<b>Avdelning</b>	<b>Administration</b>				
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Diariet</b>					
Diarielistor	Diarienummerordning	Diariehanteringssystem	Bevaras	Register till diarie.	Utredare/Styrelse-sekreterare
Diarieförda handlingar	Diarienummerordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras		Utredare/Styrelse-sekreterare

<b>Dokumenthanteringsplaner</b>					
Planer	Diarienummerordning	Ärende och dokumenthanteringssystem	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år		Utredare/Styrelse-sekreterare

<b>Kallelser</b>					
Kallelser andra möten	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras efter 2 år		Utredare/Styrelse-sekreterare
<b>Protokoll</b>					
Bolagsstämmoprotokoll	Kronologisk ordning	Förvaras i pärm tillsammans med styrelseprotokoll	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Inbindes	Utredare/Styrelse-sekreterare
Ledningsgruppens protokoll	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Publiceras på intranätet.	Utredare/Styrelse-sekreterare
Protokollskopior från kommunen	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Gallras vid inaktualitet		Utredare/Styrelse-sekreterare
Styrelseprotokollsbilagor	Diarienummerordning	Ärende och dokumenthanteringssystem	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år		Utredare/Styrelse-sekreterare
Telefoniråd och utvecklingsråd för IT	Kronologisk ordning	Gemensam lagringsyta	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år	Publiceras på intranätet.	Utredare/Styrelse-sekreterare

<b>VEAB:s bolagshandlingar</b>					
Bolagsordning	Diari föres	Pärm	Bevaras, slutarkivering efter 10 år		Utredare/Styrelse-sekreterare
Registreringsbevis	Diari föres	Pärm	Bevaras, slutarkivering efter 10 år		Utredare/Styrelse-sekreterare
<b>Avdelning</b>	<b>Intern IT</b>				
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Affärshandlingar, leverantörer</b>					
Licenser	Leverantör, produkt	Office 365	Gallras vid inaktualitet	Licenser för datorprogram	IT-samordnare
Offerter	Leverantör	Drift extern Web	Antagna offerter bevaras, till slutarkiv efter 5 år.		IT-samordnare
Beställningar	Leverantör, datum	Skrivare storformat	Gallras efter 2 år		IT-samordnare
Leverantörsavtal	Diarienummerordning	Ärende och dokumenthanteringssystem	Bevaras, diari förd handlingar slutarkiveras efter 5 år	Original förvaras i avtalspärm, kopia i diarie.	Systemägare
Fakturor	Valfritt	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år		Ekonomi
<b>Affärshandlingar</b>					
SLA	Organisation, datum	Brandsäkert arkivskåp	Gallras 3 år efter avtalets utgång	Reglerar samverkan inkl ersättningar med andra delar av koncernen	IT-samordnare
<b>Dokumentation</b>					
Tekniska förteckningar	Valfritt	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	-	IT/ systemägare
Verksamhetsprocesser och styrande rutiner	Valfritt	Sharepoint	Revideras efter livslängd, bevaras och slutarkiveras vid inaktualitet	Både tekniska säkerhetsklassade och administrativa öppna.	IT-samordnare
Systemförteckning inkl ägare	Valfritt	Sharepoint	Underhålls löpande		IT-samordnare

Systemdokumentation	Diariéföres	Diariesystem	Systemdokumentation enligt kommunarkivets mall med bilagor bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.		IT-samordnare
Användar- handledningar	System	Sharepoint	Bevaras		IT-samordnare
Dokumentation av inventarier	Valfritt	Ekonomisystem	Underhålls löpande		IT-samordnare
<b>Verksamhet</b>					
Regler och policys för utvecklingsfrågor	Valfritt	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet		IT-samordnare
Regler och policy	Valfritt	Sharepoint	Bevaras, till slutarkivering vid inaktualitet		IT-samordnare

<b>Avdelning</b>	<b>Kraft &amp; Värme</b>				
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
Styrande dokumet		Intranät Canea	Uppdateras årligen, av vikt bevaras		
Teknisk anläggningsdokumentation	Efter anläggnings- eller mappstruktur	IFS	Bevaras		Driftunderhållsplanerare

<b>Avdelning</b>	<b>Kemi, Miljö, Bränsle</b>				
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Analyser och rapporter</b>					
Vattenanalyser	Års- och månadsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVGem	Gallras efter 10 år	Underlag till miljörapport	Kemist KVD
Askanalyser	Kronologisk ordning	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SV	Gallras efter 10 år	Underlag till miljörapport	Miljösamordnare
Bränsleanalyser	Kronologisk ordning	G:\VEAB\VMF och G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVB\Analyser	Gallras efter 10 år	Underlag till bränsleavtal	Bränslelogistiker

Kalibreringsprotokoll (vågar, torkskåp, mätinstrument)	Kronologisk ordning	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVB\Rutiner och intyg för kontroll av mätutrustning, Pärm hos KVUE, Entric	Gallras efter 10 år		Bränslogistiker, Miljösamordnare
Register askvolym	Års- och månadsvis	Vågsystem Flintab	Bevaras	Underlag till miljörapport och fakturering	Miljösamordnare
Bränslevolymer	Års- och månadsvis	Vågsystem Flintab	Bevaras	Underlag till miljörapport och fakturering	Bränslogistiker
Register miljöprovning	Diarienummerordning	Diarie	Bevaras	Kopia hos SVV.	Miljösamordnare
Miljötillstånd, beslut	Diarienummerordning	Diarie, Canea och G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Bevaras		Miljösamordnare
Register rökgasmätningar	Års- och månadsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV och Entric	Gallras efter 10 år	Underlag till miljörapport	Miljösamordnare
Miljöriskanalyser	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Bevaras		Miljösamordnare
Miljörapport	Årsvis	Digitalt	Bevaras		Miljösamordnare
Kemikalierregister	Kronologisk	Digitalapplikation iChemistry	Gallras vid inaktualitet		Kemist KVD
CO2-verifiering (underlag och rapport)	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV, Pärm SVV arkiv. Digitalapplikation E-CO2	Gallras efter 10 år		Miljösamordnare
NOX-deklarationer	Årsvis	Digitalapplikation E-Nox, Entric MRS, pärm	Bevaras		Miljösamordnare
Register Bra miljöval	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVGem och Pärm (brandskåp SVV)	Gallras efter att licenser blivit uppsagda		Miljösamordnare
Statistik till SCB	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Gallras vid inaktualitet		Miljösamordnare

Anvisningar och förordning					
Säkerhetsanvisningar	Årvis	Pärm & G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVStab\Miljö SVV	Gallras vid inaktualitet		Miljösamordnare
Anvisningar avfall	-	Pärm & STENAs kundportal	Gallras vid inaktualitet	Pärm innehåller följesedlar	Miljösamordnare
Rutiner egenkontroll	-	Rutiner i Canea och rondlista i IFS	Bevaras		Miljösamordnare

<b>Avdelning</b>	<b>Anläggning, Drift och Planering Kraft &amp; Värme</b>				
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
Bakgrundskartor	-	EttNoll	Uppdateras kontinuerligt	Filformat: Shapefiler	Systemansvarig
Entreprenörsavtal/Ramavtal	Diarienummerordning	Ärende och dokumenthanteringssystem	Bevaras	Word, PDF	Förråd&inköpschef och sektionschef
Anslutningsavtal	Projektnummer	BFU, EttNoll, IFS	Bevaras		Projektledare, KVK
Avtalsinformation till kund	Import BFU till EttNoll	EttNoll	Gallras efter 3 månader	Excel	Systemansvarig EttNoll
Juridisk dokumentation (försäkringsärenden)	Projektnummer	IFS och EttNoll	Bevaras		Projektledare, gruppchef, sektionschef
Ledningsrätter	Aktnummer, löpnummer	EttNoll, Handläggarekartan, Pärmar G:\VEAB\CadGem\Rättigheter\Ledningsrätter, arkiv	Bevaras		Sektionschef
Leverantörsavtal (System), kartor	Diarienummerordning	Ärende och dokumenthanteringssystem	Bevaras		Inköpschef Sektionschef
Aviseringar Blueidea	Datum, område	Blueidea	Gallras automatiskt efter två år		Ansvarig för aviseringar
Aviseringar EttNoll	Löpnummer driftorder	Pärmar, G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVN&U\Aviseringar	Gallras efter 10 år	PDF, driftordrar/scenarier är av intresse	Ansvarig för aviseringar
Anläggningsinformation	-	EttNoll, ritningsskåp, G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVN\Äldre ritn pdf	Uppdateras kontinuerligt		Dokumentationsingenjör

Projekthandlingar, övriga	Projektnummer	IFS, G:\VEAB\Kraft Och Värme KVN FJV \Projekt	Bevaras		Projektledare
Provningsprotokoll, besiktningar av nätet	Projektnummer	IFS, EttNoll	Bevaras	tab- filer, pdf m fl	Projektledare/Kontr ollant
Servitut	Aktnummer, löpnummer	G:\VEAB\CadGem\Rätti gheter\Fjärrvärme, pärm, EttNoll	Bevaras		Administratör
Underhållsdokumentation	Rapporter, protokoll	EttNoll	Uppdateras kontinuerligt		Gruppchef och drifttekniker
Årsredovisning	Årsvis	IFS, Hypergene	Bevaras		Sektionschef
Årsstatistik nät	Årsvis	G:\VEAB\Kraft Och Värme KVN FJV \EttNoll\STATISTIK	Bevara		Sektionschef, doku mentationsingenjör

<b>Avdelning</b>	<b>Kund Kraft &amp; Värme</b>				
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
Kunddatauppgifter		BFU	Gallras vid inaktualitet		Systemansvarig/Ku ndrädgivare/Kundan svariga och Innesälj
Kundklagomål	Ärendenr	BFU	Bevaras om av vikt		Systemansvarig/Ku ndrädgivare/Kundan svarig och innesälj
Kundfrågor	Kundnummer	BFU/kund/noteringar	Handlingar av vikt bevaras övriga gallras vid inaktualitet		Kundansvarig
Leveransavtal fjärrvärme småhus	Tjänsteställe	BFU	Gallras vid inaktualitet		Kundrådgivare
Leveransavtal näringsfastighet	Tjänsteställe	BFU och pärm i arkivet	Gallras 10 år efter att avtalet upphört		Innesälj
Entreprenörsavtal	Bokstavsordning entreprenörens namn	Avtalskatalogen	Bevaras		Förråd&inköpschef
Beställningar till entreprenör	År	G-Struktur/Teams	Gallras efter 10 år	PDF	Beställare på KVK



Dokumentation av processer		Intranätet Canea	Bevaras		Ansvarig för instruktionen
Felanmälan	Tjänst	BFU	Gallras vid inaktualitet		Innesälj/Kundrådgivare
Slutkontroll	Tjänsteställe	BFU	Bevaras		Kundrådgivare
Tillsynsprotokoll	BFU ärende	BFU EttNoll	Bevaras		Innesälj
Serviceprotokoll	Tjänsteställe	BFU	Bevaras		Kundrådgivare
Prislistor	Hemsida och intranät	G:\VEAB\Kraft Och Värme\KVK\Produkter och tjänster\Fjärrvärme	Bevaras, till slutarkivering efter 5 år		Sektionschef
Licenser för datorprogram		Pärm/ BFU, avtalskatalogen	Gallras vid inaktualitet		IT-samordnare
Offerter	Offertnummer	BFU	Antagna offerter bevaras, till slutarkiv efter 5 år, övriga gallras efter 5 år.		Innesälj och kundrådgivare för privat
Beställning från kund	Tjänsteställe	BFU/IFS	Gallras efter 7 år		Innesälj/Projektledare
Slutfaktura till kund	Kundnummer	BFU	Gallras efter 7 år		Ekonomi
Inkommande korrespondens	Inkommande datum	Outlook fjarrvarme@veab.se därefter BFU på kunden	Gallras vid inaktualitet. Korrespondens av vikt bevaras.		Systemansvarig/Innesälj/Kundansvarig

<b>Avdelning</b>	<b>Anläggning, Drift, Planering Elnät, Mätserie och Inköp.</b>				
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
ADDMOBILE-ID06	Datumordning	ADDMOBILE	Bevaras	Namn och företag synligt alltid, personnummer syns endast för aktiva ID06 kort. ADD Mobile hanterar uppgifter enligt GDPR	Sektionschef ELA

Anbud, avtal fr.o.m. 2016	Företagsnamn	TendSign	Bevaras, ej antagna anbud gallras efter 4 år	<p>Informationen som bevaras ska vara tillräcklig för att vid ett senare tillfälle kunna motivera beslut om kvalificering, uteslutning och urval av leverantörer samt tilldelning av kontrakt. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande enhet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.</p> <p>En upphandlande enhet ska även bevara det kontrakt eller det ramavtal som har ingåtts efter upphandling enligt denna lag. Kontraktet eller ramavtalet ska bevaras åtminstone under sin löptid.</p>	Sektionschef ELF
Anläggningsdokumentation fördelningsstationer	Anläggningsvis	Elnäts närarkiv, IFS, G:\VEAB\Elnät\	Bevaras. (Ritningar/dokument i IFS versionshanteras		Dokumentationsingenjör ELK
Anläggningsdokumentation nätstationer	Anläggningsvis	Elnäts närarkiv, G:\VEAB\Elnät\	Gallras vid inaktuellitet		Dokumentationsingenjör ELK
Anslutningsavtal	Företagsnamn	Pärm, BFU, G:\VEAB\Elnät\, dp Power	Gallras vid avslutat avtal, ses över en gång per år.		Marknadsingenjör ELK

Apparatregister	Apparattyp	Pärm, dpPower	Bevaras		Dokumentationsingenjör
Apparatregister för mätare	Mätarnummer	MFU	Gallras tidigast efter 20 år efter att mätaren togs ner		Mätservicechef
Arbetsbegäran	Ingen sortering	cke@veab.se	Gallras 2 år		Driftstöd ELD
Arbetsmiljökommitté elnät protokoll	Årsvis	G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Arbetsgrupper återkommande\Arbetsmiljökommite	Bevaras		AO-chef
Arbetsorder	Dokumentnummer	IFS	Gallras vid inaktualitet		Personligt ansvarig (ex. framtagare)
Register Arbetsplatsställe	Datumordning	Pärm	Gallras vid avslutat projekt		Sektionschef ELA
Aviseringar	Projektnummer, AO-nummer	dpPower, G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Projekt, G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Ärende, projektpärm	Gallras vid avslut (ingår i projektet)		Projektledare (framtagare)

Avtal (äldre, före TendSign)	Diarienummerordning	Pärm i närarkiv, Canea	Löptiden för kontraktet (minst 4 år från kontraktet tilldelades )+ tiden för garanti/invändning (minst 7 år)	<p>Informationen som bevaras ska vara tillräcklig för att vid ett senare tillfälle kunna motivera beslut om kvalificering, uteslutning och urval av leverantörer samt tilldelning av kontrakt. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande enhet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades.</p> <p>En upphandlande enhet ska även bevara det kontrakt eller det ramavtal som har ingåtts efter upphandling enligt denna lag. Kontraktet eller ramavtalet ska bevaras åtminstone under sin löptid.</p>	Diarieansvarig
Bakgrundskartor	Ingen sortering	dpPower	Uppdateras kontinuerligt. Fastighetsägarereg. Gallras efter 1 år		Systemägare dp ELD
Biljournal	Årsvis och löpande	Pärmar & G:\VEAB\Elnät\Arbetsutrustning\Fordon\Statistik	Biljournaler gallras efter 5 år. Dokumentation över fordon uppdateras löpande.		Upphandlare & förrådspersonal ELF

Bygglövshandlingar	Nätstationsordning	Elnäts närarkiv, G:\VEAB\Elnät\	Gallras vid inaktuellitet		Dokumentationsingenjör ELK
Chefsmöten Elnät, protokoll	Kronologisk ordning	G:\VEAB\Elnät chefer	Bevaras		AO-chef
Dokumentation av skrotade/utrangerade/avyttrade kablar/anläggningar	Anläggning	Elnäts närarkiv, dpPower, G:\VEAB\Elnät\	Bevaras		Dokumentationsingenjör ELK
Driftorder	Driftorder nr i Operator, samt externa utskriften och förvaras i pärm i kontrollrum.	Driftordrar i dpPower. Kort stund i cke@veab.se; externa utskriften och förvaras i pärm i kontrollrum.	Gallras efter 6 år	Frågan bevakas i användarförening.	Driftstöd ELD
Driftstörningar	Avbrottsnr	dpPower	Bevaras	Frågan bevakas i användarförening.	Driftstöd ELD
Driftövervakning	Namnordning	MicroSCADA	Föregående års driftövervakning gallras innevarande år		Systemägare Microscada ELD
Ekonomisk dokumentation/ Anläggningsregister	Projektnummer, AO-nummer	Elnäts närarkiv, IFS, G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Projekt	Bevaras		Dokumentationsingenjör ELK
Register över uppdrag	Ärendenummer (uppdrag)	dpPower, G:\VEAB\Elnät\	dpPower bevaras, Dokument på G: gallras efter 10 år	Kopior gallras Information i dpPower bevaras	Sektionschef ELD
Register Elkvalitet - Metrum	Adress	SQL server nätverk	Bevaras		Systemägare Metrum
Epost till och från elnat@veab.se ELS	Datumordning	Outlook	Äldre än 1 månad gallras		Marknadsingenjör ELK
Epost till och från elnat@veab.se MÄTSERVICE	Datumordning	Outlook	Äldre än 1 månad gallras		Administratör mätservice
Fakturering av anslutningsavgift	Installationsnr, kundnr	Pärm mätservice + arkiv	Gallras efter 7 år		BFU-handläggare ELM
Felanmälan	Avbrottsnr	dpPower	Gallras vid inaktuellitet		Driftstöd ELD
Felrapport	Datumordning	Pärm - kontrollrum G:\VEAB\Elnät\	Gallras 10 år		Driftstöd ELD
Fjärrvärmeanmälningar Nyinstallation	Installationsnummer-ordning	Pärm	Bevaras		FJV-assistent ELM
Epost till och från foranmalan@veab.se	Datumordning	Outlook	Gallras efter 1 månad		Anslutningsansvarig ELK

Register deltagande i Förbättringsteam	Namnordning	Onedrive - <a href="https://vxo-my.sharepoint.com/personal/christe_martinsson_veab_se/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fchriste%5Fmartinsson%5Fveab%5Fse%2FDocuments%2FUtvecklingsteam">https://vxo-my.sharepoint.com/personal/christe_martinsson_veab_se/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fchriste%5Fmartinsson%5Fveab%5Fse%2FDocuments%2FUtvecklingsteam</a>	Gallras vid avslutad anställning		Teamledare UT
Förhandsreglering	Ärendenamn	dpPower G:\VEAB\Elnät Förhandsreglering	Bevaras		Anläggningsinnehavare
Inmätningshandlingar	Ärendenummer/Projnummer	G:\VEAB\Cadgem, G:\VEAB\Elnät och dpPower	Gallras vid inaktualitet	Ska det ligga i projekten?	Dokumentationsingenjör ELK
Installationsärenden	Installationsnr/uppdragsnr	dpPower, pärmar, G:\VEAB\Elnät\	Gallras 10 år	Viktig info - betalning av ansl.	Anslutningsansvarig ELK
Installationsärenden - Kontroll före idrifttagning	Installationsnr	Ifyllda - pärm installationshandläggare	Gallras efter 10 år	Elsäkerhetsverket - kan ha åsikter?	Installationshandläggare ELK
Installationsärenden - Tillkopplingsrapporter Mätare	Installationsnr	Ifyllda - pärm mätservice	Gallras efter 10 år		BFU- handläggare ELM
Installationsärenden - Tillkopplingsrapporter Serviser	Installationsnr	Ifyllda - pärm mätservice	Gallras efter 10 år		BFU- handläggare ELM
Installatörsregister	Installatörsnummer	dpPower	Gallras efter 1 år	Kan vi spara företagsnamn på användaren?	Anslutningsansvarig ELK
Handlingar Koncessioner	Koncessionsnummerordning	Pärm i stora arkivet, dpPower, G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Ärenden\Äldre ärenden\KONCESSIONER	Bevaras		Dokumentationsingenjör ELK
Handlingar Kontroll av mätarbyten	Kronologisk ordning	Pärm, G:\VEAB\Elnät\	Gallras efter 2 år		MätserVICetekniker
Kundbesöksuppgifter	Företagsnamn	G:\VEAB\Elnät\Administration\Marknad\KUNDBESÖK\Kundbesök 2019	Gallras efter 2 år		Marknadsingenjör ELK

Kundklagomål/reklamationer	Anläggningsadress (ärende)	G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Ärenden	Klagomål av vikt bevaras övrigt gallras vid inaktualitet		Marknadsingenjör ELK
Kundklagomål/reklamationer	Uppdragsnummer	dpPower	Klagomål av vikt bevaras övrigt gallras vid inaktualitet		Marknadsingenjör ELK
Kunduppgifter - impoterar via BFU	Anslutningspunkt	dpPower	Uppdateras kontinuerligt		Systemägare dp ELD
Ledningskollen	Datumnummer + löpnummer	Digitalt i ledningskollen	Information äldre än 6 mån gallras		Dokumentationsingenjör ELK
Ledningsrätter	Aktnummer, löpnummer	Pärm i arkiv, dp Power	Bevaras		Dokumentationsingenjör ELK
E-post till och från ledningsvisning@veab.se	Datumordning	Outlook	Gallras vid inaktualitet		Dokumenttekniker ELK, Servicetekniker ELD, Geomatikk
Protokoll från möten Metod- & materialgruppen	Föslagsnummer	G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Arbetsgrupper återkommande\Metod och material	Gallras efter 5 år		Anläggningsinnehavare
Mikroproduktionsavtal	Anläggningsadress	BFU, G:\VEAB\Elnät\	Gallras vid avslutat avtal, se över varje år.		Marknadsingenjör ELK
Miljödokument anläggningar	Diarienummerordning, Anläggningsvis, ärendenummer, Arbetsordernummer	Diarie, Anläggningsregistret på G:\VEAB\Elnät Närarkiv (pärm)	Bevaras		Dokumentationsingenjör ELK
Nyckelregister	Namnordning	Pärm i dokumentskåp (Kontrollrum)	Gallras efter 1 år		Besiktningsingenjör ELD
Nyckelregister	Namnordning	Kundanläggningar (LSP o FJV) (mätserivce)	Gallras vid inaktualitet		Nyckelansvarig ELM
Nyckelregister	Namnordning	Passagesystem R-Card M5	Gallras vid avslutad anställning		Förrådsman ELF
Nätinformationsdata, EI	Ingen sortering	dpPower	Uppdateras kontinuerligt		Systemägare dp ELD
Offert installationsärenden-påskriften	Installationsnr	Pärm mätservice + arkiv	Bevaras		BFU-handläggare ELM
Register Operativ målstyrning	Namnordning	Onedrive, tavlorna	Gallras vid avslutad anställning		Sektionschef

Pantbrev	Datumordning	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktuellitet		Sektionschef ELF
Register Passagesystem, fördelningsstationer	Namnordning	Axbase	Gallras efter 1 år		Systemägare Axbase ELD
Personliga mailadresser	Datumordning	Outlook	Gallras efter 1 månad		Personligt ansvarig
Register Planerade avbrott	Avbrottsnr	dpPower	Bevaras	Frågan bevakas i användarförening.	Driftstöd ELD
Projektdokument	Projektnummer	IFS, Pärm, G:\VEAB\Elnät\	Bevaras		Personligt ansvarig (ex. framtagare)
Projekthandlingar, övriga	Projektnummer, AO-nummer	dpPower, G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Projekt, G:\VEAB\Elnät\Arbeten\Ärende, projektpärm	Pärmen för projektet gallras vid avslut. Alla dokument ligger kvar i mappstrukturen, GDPR dokument gallras vid avslut av projekt. Övrigt material bevaras. Korrespondens sparas i 5 år efter avslut (pga garantitid)		Projektägaren
E-post till och från prospekt@veab.se	Datumordning	Outlook	Gallras efter 1 månad		Marknadsingenjör ELK
Provningsprotokoll	Individnummer/anläggningsvis	Elnäts närarkiv, G:\VEAB\Elnät\, IFS	Bevaras		Anläggningsinnehavare
Provningsprotokoll - mätare	Mätarnummer och år	G:\VEAB\Elnät\ samt i pärm	Bevaras		Sektionschef ELM
Resestatistik (tåg och flyg)	Årsvis	G:\VEAB\Elnät\Arbetsutrustning\Fordon\Statistik	Bevaras		Upphandlare ELF & HSSE-chef
Protokoll Sektionsmöten/Planeringsmöten	Kronologisk ordning	G:\VEAB\Elnät\Administration\Möten och G:\VEAB\Elnät\Arbeten	Bevaras		AO-chef & Sektionschefer
Servitut	Aktnummer, löpnummer	Pärm i stora arkivet, dpPower	Bevaras		Dokumenttekniker ELK
Statistik externt - EI	Halv och Årsvis	G:\VEAB\Elnät Statistik	Årsstatistik bevaras, övrig gallras efter 5 år		Framtagare
Statistik externt - SCB	Halv och Årsvis	G:\VEAB\Elnät Statistik	Årsstatistik bevaras, övrig gallras efter 5 år		Framtagare



Statistik externt - Växjö kommun	Halv och Årsvi	G:\VEAB\Elnät Statistik	Årsstatistik bevaras, övrig gallras efter 5 år		Framtagare
Underhållsdokumentation	Årsvi/anläggningsvi	Elnäts närarkiv, dpPower, G:\VEAB\Elnät\	Bevaras		Underhållsingenjör ELD
E-mejl till och från veabinmatning.elnat@veab.se	Datumordning	Outlook	Gallras vid inaktuellitet		Dokumenttekniker ELK, Servicetekniker ELD, Geomatikk
Överenskommelser: odling, parkering mm	Datumordning	Pärm i stora arkivet, dpPower, G:\VEAB\Elnät\	Bevaras		Dokumenttekniker ELK

<b>Avdelning Marknad</b>					
<b>Handlingar</b>	<b>Sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Ansvarig</b>
<b>Trycksaker/marknadsföring</b>					
Annonser		G-Struktur	Bevaras		Framtagare
Broschyrer	Efter artikelnummer	G-Struktur, Intranät	Inaktuella gallras bort. Bevara ett fåtal exemplar hos MK.		Framtagare
Infoblad/prisblad	Efter artikelnummer	G-Struktur, intranät	Inaktuella gallras bort.		Framtagare
Bilder i bildbank		Mediaflow samt G-Struktur	Bevaras men gallras när rättigheter gått ut. Två gånger per år går personalbilder igenom för att gallra bort personer som slutat sin anställning. Bilder på personer i ledningsgrupp och styrelse bevaras enligt arkivlagen.		Webbansvarig

Rörlig bild/film		Mediaflow samt G-Struktur	Bevaras men gallras när rättigheter gått ut. Filmmappen på G-strukturen går igenom årligen för att rensa bort eventuella filmer vi inte längre har rättighet att använda.		Framtagare
Webbplatser		Episerver, Wordpress	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella. Gamla bilder och annan inaktuell information tas bort.	Beroende på hur webbplatsen är uppbyggd kan formaten för arkivering variera. Samråd sker därför alltid med kommunarkivet innan arkivering. Uttag görs en gång per år samt inför större strukturella och visuella förändringar	Webbansvarig
Logotyper		Mediaflow samt G-Struktur	Bevaras		Sektionschef marknadskom
PowerPoint presentationer		G-Struktur, intranät	Allmänna powerpointpresentationer går igenom minst två gånger per år och uppdateras. Även samtycke till bilder går igenom vid dessa tillfällen. Gallras vid inaktualitet.		Framtagare
Webbpubliceringsverktyg	Kronologisk ordning	Episerver, Wordpress	Formulärdata rensas månadsvis av webbansvarig		Webbansvarig

Profilmanualer		G-Struktur, verksamhetssystem	Bevaras		Sektionschef marknadskom
Mediestatistik		Digitalt via extern leverantör	Gallras vid inaktualitet		Sektionschef marknadskom
Intranät		Sitevision och Sharepoint	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella. Gamla bilder och annan inaktuell information tas bort.		Ansvarig intranät
Playipp		Playipp	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella.		Ansvarig internkommunikation
Sociala medier		Facebook, Youtube, Linkedin	Gås igenom minst två gånger per år för att se över bilder så att samtycken fortfarande är aktuella. Text och bild som innehåller personuppgifter, gallras när samtycke inte längre är gällande		Ansvarig Sociala medier
<b>Kunddata</b>					
Kundregister	-	BFUS	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras: Bilagor, adress, e-postadresser, kontaktpersoner, kontonummer, namn, personnummer och telefonnummer, autogiro-medgivande, e-fakturaanmälan	Systemägare BFUS
Anmälan/upsägning av avtal	Anläggnings- nummerordning	Närarkiv kundcenter	Gallras efter 1 år		Sektionschef KC

Flyttlistor från Vidingehem	Årsvis	Sharepoint	Gallras efter 1 år		Sektionschef KC
Mallar driftkostnad	Årsvis	G-struktur	Gallras efter 1 år		Sektionschef KC
Telefonnummer Trio		Trio	Gallras 14 dagar efter inaktualitet	Inställning i mjukvaran, sköts automatiskt	
Register Kunder med skyddad identitet		Pärm i ekonomiarkiv	Gallras årsvis vid inaktualitet	-	Sektionschef KC
Datalagring chattsystem	Kronologisk	Molntjänst inom EU/EES ImBox	Gallras efter 1 år	Inställning i mjukvaran, sköts automatiskt	
E-signeringsverktyg	Sparas i Scrive e-arkiv	Molntjänst Scrive	Dokument gallras efter 365 dagar	Gallras automatiskt	
Kvittenser, utlämnad utrustning från Wexnet	Kronologisk	Pärm i Kundcenter	Gallras 3 månader efter att utrustning återlämnats		Sektionschef KC
<b>Övrigt</b>					
Register användare i BFUS		BFUS	När anställning upphör samt årlig översyn		Systemägare BFUS
Användare i besökssystem	Bokstavsordning	Molntjänst inom EU/EES Sign in Simply	Uppgifter äldre än 1 år gallras		Sektionschef KC
Inspelade ljudfiler samt telefonnummer		Molntjänst inom EU/EES Brilliant	Gallras efter 6 månader	Inställning i mjukvaran, sköts automatiskt	