

Handläggare:  
Gabriella Grindbo

Datum:  
2023-08-29

Diarienummer:  
UKAF-2022-00116

## Beskrivning av allmänna handlingar för Uppsala kommun arenor och fastigheter AB

Uppsala kommun arenor och fastigheter AB, nedan kallat bolaget, har enligt arkivlagen 6 § samt offentlighets- och sekretesslagen 4 kapitel 2§ upprättat denna beskrivning över allmänna handlingar hos myndigheten. Utifrån arkivlagen ses kommunala bolag som en myndighet.

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Organisation och verksamhet .....  | 3  |
| 1.1.   | <b>Historik och förändringar</b> .....                                     | 3  |
| 1.1.1. | <b>Förändringar i politisk organisation</b> .....                          | 5  |
| 1.2.1. | <b>Bolagets ansvarsområden</b> .....                                       | 5  |
| 1.2.2. | <b>Bolagets organisatoriska delar</b> .....                                | 7  |
| 1.2.3. | <b>Bolagets verksamhetsområden och arbetsuppgifter</b> .....               | 8  |
| 1.2.4. | <b>Förändringar i förvaltningsorganisation</b> .....                       | 14 |
| 2.     | Register och förteckningar .....   | 17 |
| 2.1.   | <b>Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar</b> .....                | 36 |
| 3.     | <b>Upplysningar om allmänna handlingar och arkivansvar</b> .....           | 37 |
| 4.     | <b>Bestämmelser om sekretess</b> .....                                     | 37 |
| 5.     | <b>Uppgifter som bolaget hämtar från och/eller lämnar till andra</b> ..... | 38 |
| 6.     | <b>Försäljning av avskrifter, kopior mm</b> .....                          | 39 |
| 7.     | <b>Rätt till försäljning av personuppgifter</b> .....                      | 39 |
| 8.     | <b>Gallring</b> .....  | 39 |
| 9.     | <b>Övrig information</b> .....   | 39 |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



|  |           |
|--|-----------|
| 9.1. Informationsägarskap .....  | 40        |
| <b>9.3. Analog och digital akthantering i Digitalt handläggarsöd .....</b>           | <b>42</b> |
| 9.3.1. Hantering av akter i DokÄ (tidigare kommundiarium) .....                      | 43        |
| 9.3.2. Hantering av akter skapade i DHS (Digitalt handläggarsöd) .....               | 44        |
| 9.3.3. Hantering av analoga handlingar som registreras i DHS .....                   | 45        |
| 9.3.4. Hantering av <i>digitalt signerade</i> handlingar som registreras i DHS ..... | 45        |
| 9.4. Arkiv och arkivlokaler .....  | 46        |
| <b>10. Ansvariga för dokumentet .....</b>  | <b>47</b> |
| <b>11. Bilagor .....</b>   | <b>47</b> |

# 1. Organisation och verksamhet

Arenor och fastigheter ägs till 100 % av Uppsala Stadshus AB (helägt av Uppsala kommun).

## 1.1. Historik och förändringar

I september 2020 togs en utredningsrapport fram på uppdrag av kommunledningskontoret, Uppsala kommun, vilken behandlade frågan om samordning av fastighetsförvaltningen i kommunkoncernen (KSN-2019-1841).

Utredningen belyste ett nuläge där Uppsala kommun hade flera kommunala bolag som bedrev olika former av fastighetsförvaltning och drift. Flera aktörer i utredningen pekade på att fastighetsbeståndet och omsättningen i varje enskilt bolag var för liten. I kombination med att verksamheterna dessutom var geografiskt utspridda, drogs slutsatsen att det var svårt att driva bolagen på ett effektivt sätt. Varje enskilt bolag bedömdes inte ha kapacitet för att möta krav från omvärlden och de nya satsningar som planerades gällande infrastruktur och i Uppsala kommuns översiktsplan.

Idén väcktes om att bilda ett nytt storbolag för arenor och fastighetsförvaltning för att kunna möta framtida behov i ett växande Uppsala. Genom att samla stora delar av fastighetsägandet i ett bolag som också har ansvar för verksamheten på idrottsanläggningarna, skulle också kontaktvägarna för Uppsalas kommuninvånare bli tydligare. En viktig del i syftet med att bilda detta bolag var att koordinera föreningars praktiska intressen, bokning av lokaler och nyckelutlämning samt att ansvara för en stor del av verksamhetsdriften i Uppsala kommun.

Målbilden var också att underlätta politiska visioner och beslut.

Idén ledde till beslut när Kommunfullmäktige 2020-11-03 (Kommunfullmäktiges protokoll §459) beslutade att sammanföra Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter (FFAB), Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB och Fyrishov AB till ett storbolag.

2021-01-01 återupptogs verksamheten i det vilande bolaget Uppsala R2 AB med avsikt att fusionera in FFAB, Sport- och rekreationsfastigheter och Fyrishov där. Under sommaren bytte bolaget namn till Uppsala kommun arenor och fastigheter AB. En verksamhetsövergång från de fusionerande bolagen samt AB Uppsala kommun Utvecklingsfastigheter AB (tidigare AB Uppsala kommuns Industrihus, IHUS) och delar av idrotts- och fritidsnämnden (IFN) och fastighetsstabens driftenhet (kommunledningskontoret) genomfördes 2021-09-01. Fusionen som helhet ägde laga kraft 2021-09-22 och då upplöstes de fusionerade bolagen.

IHUS bytte namn till Uppsala kommun Utvecklingsfastigheter AB (UTAB) vid fusionen för att tydligare beskriva den nya inriktningen för bolaget eftersom de fastigheter som tillhörde IHUS bedömdes avyttringsbara.

Under tiden sköter Arenor och fastigheter det nya bolagets drift- och fastighetsförvaltning.

I Arenor och fastigheter-koncernen ingår även två dotterbolag. Dessa är Uppsala kommuns Industrihus Förvaltnings AB och Industrihus Brand HB. Dotterbolagen tillhörde innan fusionen AB Uppsala kommuns Industrihus (IHUS), men förvärvades 2021-12-31 av Arenor och fastigheter. Båda dotterbolag omfattas av bolagets kommande informationshanteringsplan och diarieförs i UKAF:s ärendeserie i diariet Public 360 (I Uppsala kommun kallas det för Digitalt handläggargstöd (DHS)). Det är viktigt att tydligt avgränsa informationsägarskapet för dessa dotterbolag avseende när de tillhörde IHUS respektive gick över till arenor och fastigheter.

I bilaga 2 finns en skiss över bolagsstrukturen och hur förhållandet ser ut till de andra två bolagen Uppsala Kommuns Fastighets AB (UKFAB) och Uppsala kommun Utvecklingsfastigheter AB (UTAB) som förvaltas och administreras på uppdrag av bolaget genom förvaltningsavtal.

I ärende UKAF-2021-00011 finns dokumentation för genomförande av verksamhetssammanslagningen 2021.

Nedan visas en översiktsbild över hur processen såg ut i samband med fusionen





### **1.1.1. Förändringar i politisk organisation**

Bolagets styrelse utses av kommunfullmäktige och speglar de politiska partiernas representation i kommunfullmäktige. Ny styrelse med politiska ledamöter tillsätts varje ny mandatperiod.

Val av styrelse hölls 2020-12-04 (§496) och Erik Pelling, Socialdemokraterna (S) valdes till bolagets första styrelseordförande. Val av ny styrelse sker vart fjärde år i samband med kommunalvalet.

## **1.2. Bolagets ansvar, verksamhet och organisation**

Arbetet i bolaget bedrivs utifrån aktiebolagslagens krav och av styrelsen fastställd arbetsordning. Bolaget arbetar utifrån beslutad ägaridé om varför Uppsala kommun har bolaget och vilken roll bolaget ska ha i Uppsalas utveckling (KSN-2021-01541).

En särskild instruktion reglerar arbetsfördelningen mellan styrelsen och verkställande direktören samt formerna för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen.

Verksamheten bedrivs med beaktande av de kommunalrättsliga principerna i kap 2 och kap 8, § 3c i kommunallagen (1990:900) i syfte att uppfylla verksamhetsmålet. Bolaget har en fastställd bolagsordning beslutad i kommunfullmäktige där det kommunala ändamålet och de kommunala befogenheterna utgör ram för verksamheten. Bolaget följer också fastställt ägardirektiv från moderbolaget Uppsala Stadshus AB.

### **1.2.1. Bolagets ansvarsområden**

Bolagets uppdrag är att äga, förvalta, bygga och utveckla arenor och fastigheter i Uppsala stad och landsbygd med syfte att skapa levande mötesplatser, stärka bilden av Uppsala som en attraktiv kommun att besöka, leva och verka i samt aktivt bidra i arbetet för ökad folkhälsa och utveckling av Uppsala som evenemangsp plats. Arenor och fastigheter äger 62 fastigheter och förvaltar ytterligare 13 fastigheter. De egenägda fastigheterna omfattar totalt ca 193 000 m<sup>2</sup> bruttototalarea (BTA) och ca 333 hektar mark. Uppgifterna gäller per 31 december 2022. Några exempel är Fyrishov, Studenternas, Gränby sportfält, UKK, Stadshuset samt diverse sportanläggningar, kontors- och verksamhetslokaler. I appen Hemmaplan är det möjligt för allmänheten att få tillgång till ett publikt gränssnitt som redogör för bolagets fastigheter; så kallade tillgångar. Denna app kan hämtas både för Android-telefoner och iPhones.

Allmänheten kan också få information om bolagets fastighetsbestånd via hemsidan [www.arenorochfastigheter.uppsala.se](http://www.arenorochfastigheter.uppsala.se) eller vända sig till bolagets registrator för en fullständig förteckning över fastigheterna.

Uppdraget utgår från att det ska:

- vara enklare och begripligare för föreningslivet vilka kontaktvägar som gäller
- den politiska genomslagskraften ska vara starkare
- balansmöjligheten mellan fastighetsägande och anläggningsdrift ska optimeras
- innovationskraften samlas under ett tak
- ett storbolag ska leda till stordriftsfördelar och samordningsvinster
- ekonomin ska bli mer stabil både på kort och på lång sikt

Bolaget har en ansvarsfördelning i sitt uppdrag gentemot idrotts- och fritidsnämnden (IFN) där bolaget ska ansvara för praktiska frågor såsom administrativ hantering, fastighetsansvar och arenaverksamhet, medan IFN ansvarar för det strategiska föreningsarbetet, behov och funktion och frågor kring folkhälsa. Bolagets uppdrag ska genomgående genomsyras av ett folkhälsoperspektiv utifrån mål och budget samt bolagets egen affärsplan.

Bolaget hyr ut kommersiella lokaler till en rad olika hyresgäster inom olika branscher. Bland dessa fastigheter kan nämnas Studenternas, Gränby sportfält, Uppsala konsert och kongress (UKK) och Stadshuset.

Bolaget ansvarar för praktisk hantering och administration för fastighets- och verksamhetsdrift av både bolagets och kommunens fastigheter och anläggningar, exempelvis underhåll och skötsel av fotbollsplaner, ishallar, idrottshallar, badplatser och friluftsområden.

Bolaget hanterar även felanmälan; dels för fastigheter och kommersiella lokaler, dels för idrotts- och rekreationsanläggningar och för Studenternas. Felanmälan omfattas av bolagets egna anläggningar, Uppsala kommuns och Skolfastigheters fastigheter såväl som några enskilda aktörer.

Bolaget hanterar vidare Uppsala kommuns bokningservice dit både privatpersoner, föreningar och företag kan vända sig för att boka lokal och hämta ut nycklar.

Idrottshallar, gräsplaner och möteslokaler finns att hyra både avseende bolagets eget bestånd och de anläggningar som ägs av Uppsala kommun. Bolaget erbjuder också bokningsmöjlighet för lokaler på Studenternas och på Fyrishov för konferens-, mäss- och evenemangsverksamhet.



Anläggningen Fyrishov omfattas av bad- och simhallar samt idrottshallar. Här bedrivs simskoleundervisning och annan verksamhet både i bolagets egen regi såväl som av olika föreningar och arrangörer. Gottsundabadet drivs genom driftsavtal med idrotts- och fritidsnämnden. Där bedriver bolaget sim- och badverksamhet i egen regi. Bolaget har en roll i att säkerställa att evenemang och konferenser kan äga rum i allt från bokning, fakturering, iordningsställande av lokaler utifrån kundens önskemål och kommunikation med kund.

Bolaget har sedan 1 januari 2022 ett förvaltningsuppdrag gentemot Uppsala kommun Utvecklingsfastigheter AB (UTAB, tidigare AB Uppsala kommuns Industrihus -IHUS) och dess dotterbolag Uppsala Industrihus Cykeln AB och Förvaltningsbolaget Kölen KB. I Arenor och fastigheters uppdrag ingår förvaltning av UTAB:s fastigheter och ekonomi. Bolaget har även ett förvaltningsuppdrag gentemot Uppsala kommuns fastighets AB (UKFAB).

Bolagen är unika arkivbildare med egna styrdokument att förhålla sig till såsom informationshanteringsplaner och Beskrivning av allmänna handlingar. Diarieföring av allmänna handlingar sker för dessa bolag i IHUS-respektive UKFAB:s ärendeserier i diariet Digitalt handläggarstöd (DHS).

### **1.2.2. Bolagets organisatoriska delar**

Bolaget har sitt kontor på Sjukhusvägen 12 K (Studenternas) Därutöver finns medarbetare lokaliserade på Sågargatan 17, Fyrishov, Gottsundabadet och Gränby Sportfält.

Bolaget är organiserat i avdelningar och affärsområden vilka i sin tur är uppdelade i olika enheter. Ledningsgruppen består av VD, Vice VD, avdelnings- och affärsområdeschefer samt ansvarig för affärsutveckling evenemang och upplevelser. Ledningsgruppen arbetar utifrån att skapa transparens, förutsägbarhet och tydlighet kring styrning och ledning av bolaget. Varje enskilt affärsområde har dessutom en egen ledningsgrupp som består av affärsområdeschef och enhetschefer. Bolagets ledningsgrupp finns presenterad i bilaga 1.

Ytterst ansvarig för Arenor och fastigheter är bolagets VD. VD får sitt mandat från bolagsstyrelsen och utgår från styrelsebeslutad VD-instruktion. VD är ytterst ansvarig för både bolagets strategiska arbete och löpande förvaltning med stöd och i nära samarbete med vice VD. Det finns en rapporteringsfördelning mellan VD och vice VD. VD fokuserar på affärsområdena Fastighetsutveckling, Drift & Teknik, Service samt affärsutveckling, evenemang och upplevelser. Det löpande ansvaret för affärsområde Arena Management samt de bolagsövergripande stödområdena/avdelningarna Ekonomi & Finans och Kvalitet & Styrning delegeras till vice VD.



Det finns ett ledningsstöd som är direkt underställd VD och som verkar för att stötta i frågor som rör VD:s uppdrag. Likaledes har vice VD ledningsstöd som stöttar i vice VD:s uppdrag. Båda ledningsstöden har även uppdrag som styrelsesekreterare för bolaget samt för UTAB och UKFAB.

Chefsnivåer indelas enligt följande:

- VD, vice VD/CFO
- Avdelningschefer
- Affärsområdeschefer
- Enhetschefer inom varje avdelning/affärsområde

Gällande organisationsschema finns att läsa i bilaga 1.

Föregående organisationsschema finns i bilaga 1.1.

### **1.2.3. Bolagets verksamhetsområden och arbetsuppgifter**

Arenor och fastigheter har cirka 220 tillsvidareanställda medarbetare. Under högsäsong kan det röra sig om uppemot 290 medarbetare. Det finns en stor bredd av yrkesroller ute i verksamheterna.

Bolaget delas in utifrån följande verksamhetsområden/uppdrag:

Affärsutveckling, evenemang & upplevelse är en liten enhet som ligger direkt under VD med en medarbetare. Inom denna enhet arbetar man på ett strategiskt plan för hur bolaget ska utvecklas i framtiden med fokus på visioner kring anläggningar och fastigheter och ökat inflöde av evenemang och upplevelser till Uppsala kommun. Mycket av arbetet sker i dialog med Destination Uppsala AB och i tätt samarbete med affärsområde Arena Management.

#### **Avdelningar**

På Arenor och fastigheter finns två avdelningar. Avdelningarna arbetar både strategiskt och operativt med att ge bolagsövergripande stöd inom en rad olika verksamhetsprocesser.

#### *Ekonomi & Finans*

Avdelningen har ett övergripande ansvar för bolagens redovisning och rapportering inklusive budget och prognoser. Delar av detta arbete omfattar fakturering (leverantör och kund). På avdelningen finns även ett team av löneadministratörer som hanterar löneutbetalningar och utlägg för bolagets anställda.





Vidare arbetar man strategiskt med frågor för att utveckla bolagets ekonomistyrning och ekonomifunktion. Avdelningen bidrar till att driva bolagets fortsatta arbete med att utveckla processer och rutiner och utvecklar stöd till affärsområdeschefer och ledningsgrupp i alla frågor som rör ekonomi, lön & finansiering.

- CFO Claes Enskär
- Enhet Ekonomi & Redovisning
  - Enhetschef, 15 medarbetare

#### *Kvalitet & Styrning*

Avdelningen verkar för att brett stödja bolaget i övergripande processer kring styrning och ledning, strategiska planer, framtagande av interna styrdokument, internkontroll, verksamhetsuppföljning, informationsförvaltning, hållbarhet, IT-strategi, systemförvaltning, upphandling, marknad och kommunikationsinsatser, HR-stöd och verksamhetsutveckling.

#### Avdelningschef Fanny Rosling

- Enhet administration & affärsstöd
  - Enhetschef, 7 medarbetare
  - På enheten finns en stabsfunktion i form av registrator/arkivsamordnare vilken bemannas av medarbetare från Uppsala kommun genom samarbetsavtal
- Enhet kvalitet & strategisk planering
  - Enhetschef, 13 medarbetare
  - På enheten finns stabsfunktioner i form av kommunikatör, HR-Partner, verksamhetsutvecklare/organisationskultur, IT-strateg och inköps- och upphandlingssamordnare vilka bemannas av medarbetare från Uppsala kommun genom samarbetsavtal

#### Affärsområden

Bolaget har fyra affärsområden (AO). Dessa affärsområden utgör bolagets kärnverksamhet. Varje AO har ett tydligt avgränsat uppdrag gentemot de andra affärsområdena, men samverkar i de flesta frågor med samtliga affärsområden på olika strategiska och operativa nivåer. Varje affärsområde har en affärsområdeschef. Inom varje affärsområde finns underliggande enheter där enhetschef har ansvar för sina respektive medarbetare. Antalet anställda kan på vissa enheter variera beroende på säsong och beroende på behov av extrapersonal vid till exempel speciella evenemang. Nedanstående siffror är en uppskattning av bemanning år 2023. Varje affärsområde har stöd från enhet Kvalitet och Strategisk planering i form av controllers.



### *Affärsområde (AO) Fastighetsutveckling*

AO Fastighetsutveckling är indelat i två enheter: fastighet och projekt.

Fastighet består av förvaltare som har ett uppdelat förvaltningsansvar av bolagets fastighetsbestånd såväl som fastigheter som tillhör Utvecklingsfastigheter AB.

Varje förvaltare har i uppdrag att verka som en "mini VD" för sina tilldelade fastigheter.

Förvaltaren har det övergripande ansvaret för att utveckla, bevara och förbättra fastigheterna samt se över pågående och planerade nybyggnads- och underhållsprojekt. I arbetet ingår att strategiskt göra fastigheterna mer affärsmässiga och hållbara samt ha resultat- och investeringsansvar.

Det innebär att förvaltare ska ha ett övergripande ansvar för fastigheten inbegripet:

- Kommunera med hyresgäster
- Beslut om förbättringar på fastighet eller lokal
- Kontakt med myndigheter
- Inköp och försäljning av fastigheter och tomter
- Uthyrning av befintliga fastigheter

Förvaltarna får stöd från en fastighetsadministratör som tillhör enheten administration & affärsstöd i administrativa frågor som berör fastighetsförvaltningen. Mycket av arbetet sker i tät dialog med de olika enheterna på Drift & Teknik och med enheten projekt inom samma affärsområde.

Enhet projekt består av projektledare, arkitekt och projektcontroller som verkar för att driva projekt inom området fastighet. Projekt tar stöd även av externa projektkonsulter.

Fokus ligger på att planera, budgetera och genomföra nybyggnationer utifrån beställning samt planera och genomföra förbättringar på befintligt fastighetsbestånd. Detta innebär att man arbetar med täta deadlines bland annat inom bygglovsprocessen. Efter genomfört projekt lämnas objektet över till förvaltning.

Affärsområdet har även en underenhet som inte finns med i organisationsschemat vid namn *Utveckling*. Den arbetar med att stötta hela affärsområdet samt arbeta tvärovergripande över bolaget med frågor kopplade till affärsutveckling.

Affärsområdets organisation ser ut som följer:

- Affärsområdeschef Anette Mårtensson Benkowski
- Enhet fastighet



- Enhetschef, 6 medarbetare
- Enhet projekt
  - Enhetschef, 7 medarbetare

#### *Affärsområde (AO) Drift & Teknik*

Affärsområdet består av fyra enheter: fastighetsdrift, anläggningsdrift, byggservice och energi & teknik. De flesta anställda är drifttekniker, fastighetstekniker, tekniska förvaltare eller hantverkare. AO Drift & Teknik har framför allt ett nära samarbete med AO Fastighetsutveckling och enheten för felanmälan som tillhör AO Service, men man samverkar med alla affärsområden eftersom verksamhetens ansvarsområde påverkar alla andra affärsområden.

Enheten fastighetsdrift utför arbeten på bolagets egna fastigheter såväl som på fastigheter som ägs av fastighetsstaben, Uppsala kommun samt Uppsala Parkerings AB. Arbetet fokuseras bland annat på rondering, felavhjälpande åtgärder samt kontroll av ventilation och pumpar.

Anläggningsdrift ansvarar för den verksamhetsnära driften av idrottsanläggningarna, bland annat Studenternas och Gränby ishall och konstgräsplaner. Verksamheten omfattas både av praktisk skötsel i form av isspolning, gräsklippning, och konstgrässkötsel, såväl som på ett mer strategisk plan när det gäller planering och inköp av maskiner anpassade för den verksamhet de behövs till. Enheten arbetar även utifrån beställning från idrotts- och fritidsnämnden och skötseln av kommunens idrottsanläggningar.

Byggservice ansvarar för praktiska reparationsåtgärder på fastigheter, både för bolagets och för Uppsala kommuns räkning. Här finns sex anställda snickare.

Energi & teknik arbetar mer strategiskt med frågor kring energioptimering och ventilationslösningar av bolagets fastighetsbestånd. Fokus ligger på att få ner kostnader och verka för mer hållbara lösningar. Mätningar på energianläggningar görs regelbundet för att hitta mer effektiva lösningar för verksamheten. Enheten har en anställd som ansvarar för myndighetsbesiktningar med syfte att bättre koordinera vilka åtgärder som kan behöva genomföras gällande besiktningspliktiga installationer. Vidare säljer man en hel del tjänster åt Kommunledningskontoret och enhet Gata Park inom området teknisk förvaltning.

Affärsområdets organisation ser ut som följer:

- Affärsområdeschef Mikael Malm
- Biträdande affärsområdeschef: Tommy Fredholm
- Enhet fastighetsdrift

- Enhetschef, 21 medarbetare
- Enhet anläggningsdrift
  - Enhetschef, 31 medarbetare
- Enhet byggservice
  - Enhetschef, 6 medarbetare
- Enhet energi & teknik
  - Enhetschef, 15 medarbetare

#### *Affärsområde (AO) Arena Management*

AO Arena Management omfattas av fyra enheter; försäljning, arena & event, bad och mat & dryck

Affärsområdets huvuduppdrag är att verka operativt och driva bolagets arenor. Affärsområdet har framför allt ett tätt samarbete med affärsområdena Fastighetsutveckling, Service och Drift & Teknik. Tät dialog sker även mellan Arena Management, avdelningen affärsutveckling, evenemang & upplevelser och det kommunala bolaget Destination Uppsala AB, där Arena Management praktiskt genomför de evenemang som Destination Uppsala avtalat om med tredje part. Arena Management har vidare tät dialog med idrottsföreningar som har sin verksamhet på Fyrishov, Gränby och Studenternas såsom Uppsala Simsällskap, Almtuna, Sirius och IK Uppsala.

Enhet försäljning har i uppgift att ta in evenemang och konferenser, främst till Fyrishov och Studenternas. Uppdrag kommer i enstaka fall från Destination Uppsala, men avtal tecknas oftast direkt föreningar och arrangörer.

Fyrishov hyr även ut lokaler till idrotts- och fritidsnämnden och enskilda föreningar där försäljning projektleder ett flertal arrangemang. Fyrishov drivs helt i egen regi och därför syftar enhetens verksamhet även till att hitta lönsamma arrangemang för verksamheten.

Bolaget äger dock inte verksamhetsfrågan på Studenternas. Där har i stället hyresgästen idrotts- och fritidsnämnden rätt att bestämma vilka föreningar/arrangemang som ska nyttja arenan.

För närvarande är roller på enheten projektledare evenemang, säljare och koordinator.

Arena & event är den enhet som på uppdrag från bland annat försäljning verkar för att färdigställa ytor och lokaler utifrån kundens önskemål. Lokaler anpassas utifrån arrangörens och kundens önskemål. Arena & event ansvarar även för Fyrishovs camping som drivs i egen regi. De flesta medarbetare arbetar utifrån behovsbemanning och i skift. Roller i verksamheten är eventtekniker, eventpersonal, bovärdar och campingvärdar. Högsäsong för hela enheten är framför allt vår, höst och vinter. För campingen är det vår, sommar och höst som är högsäsong.

Enhet bad verkar för att operativt driva och bevaka badanläggningarna på Fyrishov respektive Gottsundabadet. Enheten består av teamledare, arbetsledare, simledare och simlärare.

Förutom uppdraget att säkerställa säkerhet, trygghet och städ på badanläggningarna, finns ett externt uppdrag i att bedriva simskola för förskoleverksamhet.

Enhet mat & dryck svarar för att tillreda och sälja mat och dryck i restaurang samt kiosk på Fyrishov samt paketera evenemang/kongresser som inkluderar mat och dryck. På Studenternas är restaurang och kioskverksamhet outsourcad till en privat aktör. Enhetens syfte är att generera vinster till bolaget och ge service till besökare. Roller i verksamheten består av köks- och restaurangbiträden, kockar och kökschef samt arbetsledare.

Affärsområdets organisation ser ut som följer:

- Affärsområdeschef Stefan Wittberg
  - IT tekniker direkt underställda AO-chef
- Enhet försäljning
  - Enhetschef, 4 medarbetare
- Enhet arena & event
  - Enhetschef, 21 medarbetare
- Enhet bad
  - Enhetschef, 62 medarbetare
- Enhet mat & dryck
  - Enhetschef, 33 medarbetare

#### *Affärsområde (AO) Service*

Affärsområde Service ansvarar för kundkontakt och kommunikation med bolagets kunder och uppdragsgivares kunder. Kundgrupper som affärsområdet hanterar är hyresgäster, allmänhet, företag och föreningar. Affärsområdet består av tre enheter, reception och kundmottagning, bokningsservice och felanmälan.

Enhet reception och kundmottagning har en strukturerad kontakt med arenabesökare i form av receptionsverksamhet på Fyrishov. Enheten hanterar bland annat entré och biljettförsäljning för Fyrishovs bad, frågor om anläggningen, föreningsverksamhet, in- och utcheckning för stugby och camping under lågsäsong samt nyckel- och taggutlämning för bokningsbara objekt för idrott och fritidsverksamhet i Uppsala kommun. Den sistnämnda är en verksamhet som togs över från Kontaktcenter på Uppsala kommun i samband med att bolaget bildades hösten 2021. Enhet Reception administrerar och ansvarar för rutiner kopplat till kassasystem för Fyrishov och

Gottsundabadet. Nära kontakt sker dagligen framför allt med medarbetare på Drift & Teknik samt med AO Arena Management där frågor som berör Fyrishov och hantering av reception är centrala.

Bokningsservice ansvarar för att boka och administrera bokningar och bokningsrelaterade frågor från privatpersoner, företag och föreningar. Bokningstjänster utförs både på uppdrag från Affärsområde Arena management och på uppdrag av Uppsala kommun. Idrott- och fritidsavdelningen på förvaltningen för idrott, fritid och kultur är den huvudsakliga uppdragsgivaren. I uppdraget ingår att hantera de praktiska frågorna gentemot föreningslivet gällande bland annat lokalbokning och nyckelutlämning samt kommunikation gällande frågor av operativ karaktär.

Affärsområdet hanterar vidare frågor, synpunkter och klagomål från kund via mejl och telefon. Kundärenden gällande Fyrishov och Gottsundabadet följs återkommande upp i en webbaserad lösning (C2). Enheterna inom affärsområdet samarbetar tätt med varandra och berörda enheter inom bolaget.

Enhet felanmälan hanterar felanmälanärenden och tar vidare förbättringsförslag från kund till ansvarig förvaltare. Enhet Felanmälan är uppdragstagare till tre kommuninterna uppdragsgivare. Man hanterar felanmälan för bolagets eget fastighetsbestånd, det kommunala bolaget Skolfastigheter AB:s fastigheter och Kommunledningskontorets fastigheter.

Se vidare avsnitt 2 Register och förteckningar

Affärsområdets organisation ser ut som följer:

- Affärsområdeschef Anna Selqvist
- Enhet bokningsservice
  - Enhetschef, 4 medarbetare
- Enhet felanmälan
  - Enhetschef, 7 medarbetare
- Enhet reception/kundmottagning
  - Enhetschef, 6 medarbetare samt 10–15 visstidsanställda

#### **1.2.4. Förändringar i förvaltningsorganisation**

Under bolagets första verksamhetsår lades stort arbete på att bygga upp den interna organisationen. Det framkom tidigt att organisationsjusteringar skulle behövas allteftersom uppdrag och affärsmodeller kom på plats.

Särskilt fokus har allteftersom varit att skapa en organisation som stöder bolagets behov av övergripande styrning och ledning eftersom bolagets verksamhet är bred i omfattning och komplex i uppdrag.

Nedan nämns de större förändringar som skett sedan bolaget bildades.

Ny organisationsstruktur från 2022-11-01 finns att läsa i bilaga 1.

Äldre organisationsstrukturer för bolaget finns redovisade i bilaga 1.1

Organisationsförändring november 2021:

I den ursprungliga organisationsplan som togs fram under försommaren 2021 var affärsområde *Drift & Teknik* uppdelat i sex enheter.

I november 2021 flyttades dock enheten *projektledning* upp som stabsfunktion under VD.

Organisationsförändring våren/sommaren 2022:

*Ekonomi, IT & Administration (EIA)* bestod vid bolagets bildande av tre enheter; *bolags-och fastighetsadministration, redovisning samt koordinator*.

Våren 2022 bytte enheterna namn till *ekonomi & redovisning, koordinator och administration & affärsstöd*.

Förändringar i organisation på grund av verksamhetsövergångar

Från 1 september 2021 fanns *marknad och kommunikation* som en egen enhet på Arenor och fastigheter. Den bestod av medarbetare från tidigare Fyrishov, Sport- och rekreativfastigheter och två marknadsresurser idrott-och fritidsavdelningen på stadsbyggnadsförvaltningen.

2022-06-01 flyttades hela enheten till stab kommunikation på Uppsala kommun, varav en medarbetare flyttades till en webbenhet och övriga medarbetare kom till en nybildad enhet med ansvar för bolagets kommunikation. Några medarbetare bytte uppdrag inom bolaget och gick över till AO Verksamhet (dåvarande namnet för AO Arena Management)

Bokningsservice som innan fusionen tillhörde idrott-och fritidsavdelningen på stadsbyggnadsförvaltningen flyttade vid fusionen över till bolaget och blev en del av Affärsområde Service.

2021-09-01 skedde en verksamhetsövergång av medarbetare från verksamhetsdriften på idrotts-och fritidsnämnden till det nya bolaget och affärsområde Drift och Teknik.

Verksamhetsövergång skedde även av medarbetare från Kommunledningskontorets fastighetsstab. Även medarbetare från IHUS fördes över genom verksamhetsövergång.

Sedan starten har mer och mer klargjorts kring bolagets uppdrag och en mer tydlig och långsiktig ansvarsfördelning mellan bolaget och staberna på KLK har gått att uttyda. För att förenkla utförandet av olika uppdrag samt underlätta administrationen definierades att två funktioner inom bolaget behövde återgå till KLK fastighetsstab.

Steg 1 blev att funktionen brandtekniker tillhörande dåvarande enheten teknik & säkerhet åter gick tillbaka till fastighetsstaben 2022-07-01 enligt 6b § Lagen om anställningsskydd (LAS). Steg 2 blev att även funktioner inom lås, larm och inpassering åter gick tillbaka till fastighetsstaben 2022-08-01 under samma arbetsrättsliga villkor. Tanken var utifrån detta tänk att stärka KLK:s roll i de strategiska utvecklingsfrågorna gällande lås/larm och inpassering i kommunens fastigheter.

Detta innebär även att den överenskommelse som togs fram om informationsöverlämnande mellan KLK/fastighetsstaben och Arenor och fastigheter återigen behövde ses över. Ny överenskommelse om informationsöverlämnande hänvisas till i avsnitt 9.2.

Organisationsförändring 2022-11-01:

EIA bytte namn och delades upp i två avdelningar; *Ekonomi & Finans* och *Kvalitet & Styrning*.

Tidigare separata stabsfunktioner såsom hållbarhet, verksamhetsutveckling/organisationskultur, HR, upphandling/inköp, IT och kommunikation och marknad införlivades i *Kvalitet & Styrning*.

Tanken med att samla stabsfunktionerna med övriga stödfunktioner, var att skapa en gemensam riktning i arbetet mot en samlad bolagsövergripande styrning och ledning.

Efter omorganisationen är bolagets interna beställansvar inom marknad och kommunikation uppdelat i tre delar. Det fördelas mellan avdelningen *kvalitet & styrning* (bolagsövergripande strategisk resurs för kommunikation), affärsområde *Service* och affärsområde *Arena Management*. Området *marknad & kommunikation* tillhör fortsatt stab kommunikation på Uppsala kommun.

*Affärsområde (AO) Fastighet* bytte namn till *AO Fastighetsutveckling* med nya enhetsnamn i form av *fastighet* och *projekt*.

*Projektledning* som tidigare låg som en stabsfunktion under VD blev härmed också en del av affärsområdet.

Affärsområde (AO) *Drift & Teknik* bytte vid samma organisationsjustering



namn på några av sina enheter för att därigenom bättre beskriva enheternas verksamhet och uppdrag. Enheten *fastighetsteknik* bytte namn till fastighetsdrift och *fastighetsskötsel* bytte namn till anläggningsdrift.

Enheterna *energi & media* och *teknik & säkerhet* slogs ihop under namnet energi & teknik.

Även affärsområde *Verksamhet* bytte namn till *Arena Management* för att bättre spegla affärsområdets uppdrag.

I och med organisationsförändringen genomfördes även en del chefsförändringar på avdelnings- och enhetsnivå.

## 2. Register och förteckningar

Här redovisas de huvudsakliga system och hjälpmedel som används i bolagets verksamhet för att skapa och söka information.

Vid fusionen fördes många olika system från föregångarna in i det nya bolaget.

Det innebär att en mängd system används för samma typ av verksamhetsprocesser. Det pågår ett arbete med att konsolidera antalet system och skapa bättre förutsättningar för framtida hantering av information. Parallellt med framtagandet av informationshanteringsplan, behöver den kommungemensamma rutinen för avveckling av IT-komponent följas i de fall system bedöms avvecklingsbara.

Det finns alltid risker vid migrering av information från ett system till ett annat.

Strategi för gallring och bevarande behöver också tas fram för varje system som fortsatt ska användas av verksamheten. Verksamheten behöver också utreda möjliga behov för integrationslösningar mellan specifika system och exempelvis diariet Digitalt handläggarstöd (DHS) såväl som möjligheter kring direkt e-arkivering mellan system och kommunens e-arkiv.

### **Bolagen som omnämns inom parentes är följande:**

UKAF: Uppsala kommun arenor och fastigheter AB

Sportfastigheter: Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB

Fyrishov: Fyrishov AB

UTAB: Uppsala kommun Utvecklingsfastigheter AB, UTAB (tidigare AB Uppsala kommuns Industrihus)

FFAB: Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB

UKFAB: Uppsala kommuns Fastighets AB



I vissa fall har samma system använts av flera bolag

Även om bolaget Utvecklingsfastigheter AB (tidigare IHUS) inte fusionerades in i Arenor och fastigheter, fördes dess system in i den nya verksamheten. Detta beror dels på det förvaltningsuppdrag som bolaget har mot UTAB, dels för att samma system användes för dotterbolaget Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB) som numer ingår i Arenor och fastigheter.

System listas även där informationen ägs av andra arkivbildare utanför bolaget eller av UTAB. Det är viktigt att denna information också finns med då det påverkar informationsägarskapet och frågan kring vilken myndighet som exempelvis ska genomföra framtida gallring.

Det är arkivbildaren som ansvarar för att säkerställa att informationen tas om hand på ett korrekt sätt. Arenor och fastigheter arbetar i flera system som ägs och förvaltas av Uppsala kommun och där även informationen därför tillhör delar av kommunen snarare än bolaget.

| Avdelning/enhet  | Process   | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|--|---|--|
| Bolagsövergripande   | Hantera diarieföring av allmänna handlingar/ ärendehantering  | <b>Diarium:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>W3D3 (Dokument-och ärendehanterings-systemet DokÄ)<br/><i>2013–2019. DokÄ användes från 2013 av Sportfastigheter och 2017 av UTAB/FFAB</i></li> <li>Public 360 (Digitalt handläggarsöd/DHS)<br/><i>2019-avseende Sportfastigheter och UTAB/FFAB (UKAF) 2021-</i></li> </ul> |
| Avdelning Kvalitet & Styrning/ Enhet administration & affärsstöd     | Hantera förtecknande och återsökning av arkiverade handlingar | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visual arkiv (UKAF) 2022-</li> </ul>  |
| Avdelning Kvalitet & Styrning/ Enhet kvalitet & strategisk planering | Hantera informationssäkerhet och GDPR                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>DraftIT (Visma) (UKAF) 2021-</li> </ul>   |



| Avdelning/enhet  | Process  | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|--|---|
| <p>Bolagsövergripande<br/>IT, Uppsala kommun</p>       | <p>Hantera lagring och mottagande av information</p> | <p><b>Lagring av dokumentation;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• G: kommungemensam server, (UKAF) 2021- (Sportfastigheter, UTAB/FFAB och Fyrishov har material på samma server sedan tidigare)</li> <li>• H: lokal server för anställda och chefer, (UKAF) 2021-</li> <li>• OneDrive (UKAF) 2021-</li> <li>• Teams (UKAF) 2021-</li> <li>• OneNote (UKAF) 2021-</li> <li>• Hemmaplan (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>E-post/e-postserver och grupprogramvara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exchange on prem (Outlook) (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Företagsbrevlåda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kivra (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Telefoni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• TrioUser-app, frånvarohantering, röstbrevlåda anställda (UKAF) 2021-</li> </ul> |
| <p>Ledningsstöd/<br/>Styrelsesekreterare/<br/>Stab</p> | <p>Hantera bolagsstyrelse och ägardialog</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public 360 (DHS) (UKAF) 2021-</li> <li>• Insidan, flik "Min styrelse", (UKAF) 2021-</li> </ul>   |



| Avdelning/enhet  | Process  | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|--|---|
| <p>Avdelning Ekonomi &amp; Finans/ Enhet ekonomi &amp; redovisning<br/>Chefer<br/>Medarbetare (avseende tidrapportering och bemanning)</p> | <p>Hantera löne- och personaladministration, utlägg och ersättningar</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exchange on prem (Outlook), (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Betala ut löner, arvoden och övriga ersättningar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hogia Personal, master för anställningsuppgifter, (Fyrishov, data överförd till UKAF), oklart införandeår</li> <li>• Hogia Lön, används för utbetalning styrelsearvode (UKFAB enligt förvaltningsavtal) 2021-</li> <li>• Hogia Lön+ (UKAF + UTAB) 2021-2023</li> <li>• Hogia Cloud (samma system som Hogia Lön, men i molnet) (UKAF + UTAB) 2023-</li> <li>• Hogia OpenHR Tid (UKAF) 2021-</li> <li>• Quinyx, schemaläggning och tidrapportering, används av AO Arena Management och delar av AO Service (Fyrishov)? -</li> <li>• Hogia Signit, (attestering av löner, signering av anställningsbevis) 2021-</li> <li>• Nordea Giro Link (UKAF) 2021-</li> <li>• My payslip (app för medarbetare att se kontrollera lönespecifikation) 2021-</li> </ul> |

| Avdelning/enhet | Process | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|-----------------|---------|--|
|                 |         | <p><i>(Fyrishov, information överförd till UKAF) oklart införandeår</i></p> <p><b>Friskvårdsbidrag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Epassi<br/>(UKAF) 2023-</li> </ul> <p><b>Inrapportering arbetsgivaravgifter/ sociala avgifter:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.skatteverket.se">www.skatteverket.se</a><br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Hantera pensioner:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.kpa.se">www.kpa.se</a><br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Kollektivavtalade försäkringar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.fora.se">www.fora.se</a><br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Stöd och kontakt med arbetsgivarorganisation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.sobona.se">www.sobona.se</a><br/>(UKAF) 2021-</li> <li>• DraftIT<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Inrapportering socialförsäkring:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.forsakringskassan.se/e-tjanst">www.forsakringskassan.se/e-tjanst</a><br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Utmätning av lön:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.kronofogden.se/e-tjanst">www.kronofogden.se/e-tjanst</a></li> </ul> |

| Avdelning/enhet  | Process   | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|---|---|
|  |   | <p>(UKAF) 2021-</p> <p><b>Lönebidrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.arbetsformedlingen.se/e-tjanst">www.arbetsformedlingen.se/e-tjänst</a></li> </ul> <p>(UKAF) 2021-</p> <p><b>Arbetsgivarintyg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.arbetsgivarintyg.nu">www.arbetsgivarintyg.nu</a></li> </ul> <p>(UKAF) 2021-</p> |
| <p>Chefer/<br/>HR-stöd</p> <p>Stab HR, Uppsala kommun</p>            | <p>Hantera rekrytering av<br/>personal/chefer</p>                           | <p><b>Samla information om<br/>rekryteringar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jobposition (Uppsala kommuns rekryterings-system)<br/>(UKAF) 2021-</li> <li>• <a href="http://www.jobbet.se">www.jobbet.se</a><br/>(Används av Arena Management)<br/>(UKAF) 2021-</li> <li>• DHS (Public 360)<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul>  |
| <p>Bolagsövergripande</p> <p>Uppsala kommun,<br/>Kommunstyrelsen</p> | <p>Hantera och beställa<br/>behörigheter för<br/>medarbetare och chefer</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iris (beställning av olika behörigheter för kommungemensamma system/behörigheter)<br/>(Kommunstyrelsen) 2021-</li> <li>• Behörighet till övriga system ges av superuser för respektive system på bolaget<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul>   |
| <p>Verksamhetsutvecklare, HR-<br/>stöd/chefer, skyddsombud</p>       | <p>Hantera<br/>arbetsmiljöfrågor</p>  | <p><b>Dokumentation om<br/>systematiskt<br/>arbetsmiljöarbete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public 360 (DHS)<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul>  |



| Avdelning/enhet  | Process                              | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|--------------------------------------|---|
|  |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>G: (kommungemensam server)<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Tillbuds-och skaderapporterings-verktyg:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>KIA<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Pulsmätare på hur medarbetare mår:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Winningtemp<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Lönekartläggning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sysarb<br/>(UKAF) 2021-</li> <li>Excel<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> |
| Bolagsövergripande<br><br>Uppsala kommun/<br>Kommunstyrelsen   | Hantera fordonspool                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>KomMa Bilpool<br/>(UKAF) 2023-</li> </ul>  |
| Avdelning för Ekonomi & Finans/<br>Enhet ekonomi & redovisning | Hantera moms-och arbetsgivaravgifter | <p><b>Rapportering till Skatteverket:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sker digitalt via deklarationsombud Hogia Lön skickar in uppgift om arbetsgivaravgifter och skatter via fil till Skatteverket. Moms knappas in manuellt. Underlag momsrapport hämtas från Vittec3L,<br/>(UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Utbetalning från bank till Skatteverket och vice versa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nordea</li> </ul>   |



| Avdelning/enhet  | Process                                | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|--|--|--|
|  |  | (UKAF) 2021-   |
| <p>Avdelning Ekonomi &amp; Finans/Enhet ekonomi &amp; redovisning</p> <p>AO Arena Management/Enhet försäljning<br/>(avseende kundfakturering i systemen FRI och Interbook Go)</p> <p>AO Service/ Enhet reception &amp; nyckelhantering<br/>(avseende system kopplade till nyckelhantering och betalning av kund)</p> <p>Idrotts-och fritidsnämnden, Uppsala kommun<br/>(avseende Interbook Go)</p> | <p>Hantera ekonomi och redovisning</p> | <p><b>Hantera leverantörsfakturer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagero, (UTAB/FFAB) 2018-2021 (UKAF) 2021- (Fyrishov endast kundfaktureror) 2019-</li> <li>• Palette Online (IHUS/FFAB)? -</li> <li>• Readsoft (UTAB/FFAB)? -</li> <li>• LEB, används av tekniker för underlag fakturering av nedlagd tid (Sportfastigheter)? -</li> </ul> <p><b>Hantera leverantörsregister:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vitec Ekonomi (UKAF) 2021-</li> <li>• Vitec 3L Pro/ Vitec Ekonomi (UTAB/FFAB)? -</li> </ul> <p><b>Hantera kundfakturer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BL Info (UKAF) 2022-</li> <li>• BRP (Fyrishov) 2019-</li> <li>• Vitec Hyra (UKAF) 2021- (UTAB/ FFAB) 2017-</li> <li>• FRI 5 (Fyrishov)? -</li> <li>• LEB (PROD) (Sportfastigheter) 2014-</li> <li>• Interbook Go, underlag kundfakturering till bolaget och Uppsala kommun,</li> </ul> |



| Avdelning/enhet | Process | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|-----------------|---------|--|
|                 |         | <p>(UKAF/ Idrotts-och fritidsnämnden) 2021-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel för manuella underlag (UKAF) 2021-</li> <li>• KeyControl underlag för fakturerad kassaförsäljning, ej återlämnade nycklar. Kopplas till BRP, manuell fakturering (UKAF) 2023-</li> </ul> <p><b>Hantera betalning av kund:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Payson (betallösning) (Fyrishov) 2018-</li> <li>• Simple-Signup, (webbförsäljnings-system kopplat till Payson) (Fyrishov) 2018-</li> <li>• BRP, används för kassahantering (Fyrishov) 2019-</li> <li>• Boon-Edam, koppling till BRP, avser vändkorsen till badentrén (Fyrishov) 2019-</li> <li>• BRP, modul till kassasystemet, webbshop (UKAF) 2023-</li> <li>• Swish, (Fyrishov) 2018-</li> <li>• Nets (betalkort) (Fyrishov) 2018-</li> </ul> <p><b>In-/utbetalningar via bank:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nordea (UKAF) 2021-</li> </ul> |



| Avdelning/enhet  | Process                       | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|--|-------------------------------|--|
|  |                               | <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hogia Ekonomi Fastighet (Sportfastigheter) 2013–2021</li> <li>• Hogia Fastighet Pro, används för hyresavisering (Sportfastigheter) 2013–2021</li> <li>• Hogia Approval Manager (Sportfastigheter) 2013–2021</li> <li>• ExFlow, modul till NAV (Fyrishov)? -2021</li> <li>• MS Dynamics Nav (Fyrishov)? -2021</li> <li>• Exela (Fyrishov)? -2021</li> </ul>   |
| <p>Avdelning för Ekonomi &amp; Finans/ Enhet ekonomi &amp; redovisning/<br/>Chefer</p> | <p>Hantera bokslutsarbete</p> | <p><b>Kontoavstämningar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adra Balancer (UTAB/FFAB) 2016- (Sportfastigheter)? –</li> </ul> <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggsamordnaren (uppföljning av projekt ekonomi) (Sportfastigheter) 2013–2021</li> </ul> <p><b>Motpartsavstämningar till moderbolaget Uppsala Stadshus AB:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AARO (UKAF) 2021-</li> <li>• Vitec Ekonomi/3L (UKAF) 2021-</li> <li>• Excel (UKAF) 2021-</li> </ul> |



| Avdelning/enhet  | Process   | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|---|---|
|  |   | <p><b>Rapportering ekonomisk uppföljning bokslut, resultaträkning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AARO Web (UKAF) 2021-</li> <li>• AARO Windows Client (Desktop) (UKAF) 2021-</li> <li>• DHS (Public 360) (UKAF) 2021-</li> <li>• Capego Bokslut Plus (IHUS/FFAB) 2013- (Fyrishov) 2019-</li> </ul> |
| Avdelning Kvalitet & Styrning/ Enhet kvalitet & strategisk planering, Chefer | Hantera budget- och prognosarbete, analys av rapporter, utfall      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trimma/Insikt (UTAB/FFAB) 2016-</li> <li>• Excel (UKAF) 2021-</li> <li>• AARO Web (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exopen (Sportfastigheter)? -2021</li> </ul>                          |
| Avdelning Ekonomi & Finans/ Enhet ekonomi & redovisning                      | Hantera revision  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connect (externt system hos PwC) (UKAF)2021-</li> <li>• G: (kommungemensam server) (UKAF)2021-</li> </ul>  |
| Avdelning Kvalitet & Styrning/ Enhet kvalitet & strategisk planering, Chefer | Hantera måluppfyllelse, verksamhetsplan/ affärsplan, HR-information | <p><b>Rapportering måluppföljning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hypergene (UKAF)2021-</li> <li>• DHS (Public 360) (UKAF) 2021-</li> <li>• Excel (UKAF) 2021-</li> </ul>   |



| Avdelning/enhet   | Process                               | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|---|---------------------------------------|--|
| Bolagsövergripande  | Hantera verksamhetsplanering          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plandisc (UKAF)2022-</li> </ul>   |
| Avdelning Ekonomi & Finans/Enhet ekonomi & redovisning<br><br>Avdelning Kvalitet & Styrning/ kvalitet & strategisk planering                              | Hantera internkontroll                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inyett (UTAB/FFAB)? - (Sportfastigheter) 2018- (Fyrishov) 2019-</li> <li>• Excel (UKAF) 2021-</li> </ul>  |
| Avdelning Ekonomi & Finans/Enhet ekonomi & redovisning  | Hantera tillgångar                    | <b>Anläggningsregister:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poängen (UTAB/FFAB) 2013- (Sportfastigheter)? - (Fyrishov)? -</li> </ul> <b>Inventarier:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAV (Fyrishov) 2005-</li> </ul> |
| Avdelning Kvalitet & Styrning/ Enhet kvalitet & strategisk planering  | Hantera fastighetsvärdering           | <b>Fastighetsvärdering:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datscha (UTAB/FFAB) 2015-</li> </ul>  |
| Avdelning Kvalitet & Styrning/ Enhet kvalitet & strategisk planering<br><br>Informationen i systemet ägs och förvaltas av Kommunstyrelsen, Uppsala kommun | Hantera social hållbarhet             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Embrace (Kommunstyrelsen) 2021-</li> </ul>  |
| Avdelning Kvalitet & Styrning/ Enhet kvalitet & strategisk planering, Chefer  | Hantera upphandling och löpande avtal | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TendSign (UKAF) 2021-</li> <li>• Kommers (informationen finns tillgänglig ett tag till) (Sportfastigheter) 2013–2021 (Fyrishov), årtal okänt, ingen större mängd data</li> </ul>                  |



| Avdelning/enhet  | Process  | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|--|---|
|  |  | <p>(UTAB/FFAB), årtal okänt, troligen 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DHS (Public 360) (UKAF) 2021-</li> <li>• SignPort, e-underskriftstjänst (UKAF) 2021-</li> </ul>   |
| <p>AO Fastighetsutveckling<br/>Enhet fastighet</p> <p>Kvalitet &amp; Styrning/<br/>Enhet administration &amp; affärsstöd<br/>Fastighetsadministratör</p> <p>AO Drift &amp; Teknik<br/>Enhet Fastighetsteknik<br/>Enhet energi &amp; teknik</p> | <p>Hantera fastighetsförvaltning och anläggnings-och fastighetsdrift</p> | <p><b>Fastighetsförvaltning:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Public 360 (DHS) (UKAF) 2021-</li> <li>• Vitec Hyra Fyrishov avser fastighetsförvaltning (Fyrishov) 2017- (UTAB/FFAB) 2017-</li> <li>• Vitec Kontraktssimulering, hänger ihop med Vitec Hyra (UTAB/FFAB) 2017-</li> <li>• Vitec Energiuppföljning (UTAB/FFAB) 2017-</li> <li>• Vitec Teknisk förvaltning (Fyrishov)? - (UTAB/FFAB) 2017</li> <li>• Ibinder fastighetsdokumentation (UTAB/FFAB) 2015- (Sportfastigheter)? -</li> <li>• Webbkartan (via Insidan, kommunens Intranät) 2021-</li> <li>• Trimma/Insikt/Analys-modul (UTAB/FFAB) 2016-</li> <li>• <a href="http://www.lantmateriet.se">www.lantmateriet.se</a> e-tjänst (UKAF) 2021-</li> <li>• Byggnet server (FFAB)? -</li> </ul> |



| Avdelning/enhet  | Process  | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hogia Fastighet PRO (Sportfastigheter) ? -2021</li> <li>Vitec On-line, system för att marknadsföra lediga lokaler på interna och externa webbplatser (UTAB/FFAB) 2007-2021 (hette från början Capifast)</li> </ul>                      |
| <p>AO Fastighetsutveckling<br/>Enhet projekt,<br/>Enhet fastighet</p> <p>AO Drift &amp; Teknik,<br/>Enhet Fastighetsteknik<br/>Enhet energi &amp; teknik</p> | <p>Hantera projektdokumentation</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Public 360 (DHS) (UKAF) 2021-</li> <li>lbinder projektdokumentation (UTAB/FFAB) 2015- (Sportfastigheter)? -</li> <li>Trimma/ Insikt/projektmodul (UTAB/FFAB) 2016-</li> <li>Excel (UKAF) 2021-</li> </ul>  |
| <p>AO Fastighetsutveckling<br/>Enhet projekt<br/>Enhet fastighet</p> <p>AO Drift &amp; Teknik<br/>Enhet energi &amp; teknik</p>                              | <p>Hantera ritningar, arkiv</p>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>AutoCad (Autodesk) (UTAB/FFAB)? -</li> <li>FM Access (leverantör SWG), (UTAB/FFAB)? - (Sportfastigheter) 2016-</li> </ul> <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>HyperDoc (SWG) (UTAB/FFAB)? -2021 (Sportfastigheter)? -2021</li> </ul> |
| <p>AO Arena Management/<br/>IT-ansvarig</p> <p>AO Drift &amp; Teknik/ Enhet energi &amp; teknik</p>  | <p>Hantera säkerhet (skalskydd, inpassering)</p> | <p><b>Passersystem och inbrottslarm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RCO berör fastigheter för de tidigare bolagen UTAB/FFAB och Sportfastigheter 2010-</li> </ul>   |

| Avdelning/enhet  | Process   | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|--|---|--|
| <p>AO Service/Enhet reception &amp; nyckelhantering</p>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mifare-taggar eller ID-06 till läsare RCO</li> <li>• RCO, berör huvudentré <i>Fyrishov. Används även för inpassering till grind och servicehus Fyrishovs camping RCO ligger på kommunens server (Fyrishov) 2010-</i></li> <li>• R-CARD UARCARD04 (hör ihop med RCO för Fyrishov) <i>(Fyrishov) 2010-</i></li> <li>• Axema <i>(Fyrishov) 2003-</i></li> <li>• Bewator <i>(UTAB/FFAB)? -</i></li> </ul> <p><b>Hantera övervakningskameror</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DVMS <i>(Fyrishov)? -</i></li> </ul> |
| <p>AO Service<br/>Enhet föreningservice, bokning och kundtjänst</p> <p>Arena Management/<br/>Enhet försäljning</p> <p>Idrotts-och fritidsnämnden,<br/>Uppsala kommun</p> | <p>Hantera bokning, uthyrning, fakturering av lokaler och evenemang (korttidsförhyring)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.fyrishov.se">www.fyrishov.se</a> <i>Hemsida för Fyrishov med länkar till online bokning. Kopplas till Interbook Go (Fyrishov) 2015-</i></li> <li>• Interbook Go <i>(Idrotts-och fritidsnämnden) 2021-</i></li> <li>• FRI5 <i>(Fyrishov)? -</i></li> <li>• DL-Bookit, används via bokning på hemsidan, avser bokning av camping/stugor <i>(Fyrishov)? -</i></li> <li>• Triocc-app i mobil, avancerad svarsgrupp</li> </ul>   |



| Avdelning/enhet   | Process   | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|---|---|---|
|   |   | <p>(UKAF) 2021-</p> <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nexodus<br/>bokning för interna och externa kunder på Studenternas (Sportfastigheter)? -</li> </ul> |
| AO Arena Management<br><br>AO Service   | Hantera kundsynpunkter  | <ul style="list-style-type: none"> <li>C2 (via webbformulär på fyrishov.se. Synpunkt går till ansvarig chef). Avser Fyrishov och Gottsundabadet. (Fyrishov)2016-</li> <li>DHS (Public 360) (UKAF) 2021-</li> </ul>  |
| AO Service/ Enhet reception/kundmottagning<br><br>AO Arena Management/ Enhet arena & event, Enhet mat & dryck Enhet bad | Hantera försäljning av varor och tjänster samt lagerhantering | <ul style="list-style-type: none"> <li>BRP Cloud (Fyrishov) 2018-</li> <li>BRP Cloud (Fyrishov), 2019-</li> <li>FRI5 (evenemangsbokningar som berör mat &amp; dryck), (Fyrishov)-?</li> </ul>                       |
| AO Service/ Enhet föreningservice, bokning och kundtjänst på uppdrag av Uppsala kommun, Kommunstyrelsen                 | Hantera nyckelutlämning                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>KeyControl (UKAF) 2021-</li> <li>Pärm (ej ett system, men viktig del i analog hantering där kvittenser hanteras) (UKAF) 2021-</li> </ul>                                     |
| AO Service Enhet felanmälan   | Hantera felanmälan och vidare handläggning, uppföljningar     | <p><b>Ärendehanteringssystem:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Xpand (I detta system hanteras fastighetsstabens ärenden)</li> </ul>   |





| Avdelning/enhet   | Process                           | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|---|-----------------------------------|---|
| <p>AO Drift &amp; Teknik, samtliga enheter</p> <p>Uppsala Kommun, Kommunstyrelsen/ Skolfastigheter AB (Avseende informationsägarskap i Xpand)</p> |                                   | <p>och Skolfastigheters fastigheter) 2022-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vitec teknisk förvaltning (UTAB/FFAB) 2017-</li> <li>• OneNote (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LEB (PROD) (Skolfastigheter) 2013-2023</li> <li>• LEB (Sportfastigheter) 2013-2023</li> <li>• LEB (fastighetsstaben, IFN och Mex) 2021-2023 (tittfunktion)</li> <li>• Infracontrol Online 2021-2022 (tittfunktion är under utredning. Felanmälningsverktyg för Kontaktcenter, KLK)</li> </ul> <p><b>Kontaktcenterlösning för telefoni och ärenden/e-post:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trio Klient (UKAF) 2021-</li> </ul> |
| <p>AO Drift &amp; Teknik/ Enhet energi &amp; teknik</p>   | <p>Hantera energi-uppföljning</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energiuppföljning energiuppföljnings-modul till Vitec (Fyrishov)? - (UTAB/FFAB) 2017-</li> </ul> <p><b>Används inte längre och ska avvecklas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struxureware, (Sportfastigheter) 2017-2021</li> </ul>   |

| Avdelning/enhet  | Process   | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|--|---|--|
| AO Drift & Teknik/ Enhet energi & teknik                     | Hantera styrsystem (ventilation, el och värme med mera) på bolagets fastigheter | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nordomatic, överordnat styrsystem ventilation, värme, kyla, zonregleringar, mätning på Stadshuset (UKAF) 2021-</li> <li>• Vista (Schneider Electric), Styr och regler, styr och övervakningssystem (Fyrishov) 2007-</li> <li>• EBO, hette tidigare Schneider_ Styr o regler (UTAB/FFAB) 2015- (Sportfastigheter) 2015-2022 (UKAF) 2022-</li> <li>• Siemens Desigo CC, hette tidigare Siemens_ Styr och regler (UTAB/FFAB) 2015-</li> </ul>  |
| Marknad & kommunikation (ansvarsområden uppdelade i bolaget) | Hantera extern kommunikation och marknadsföring                                 | <p><b>Sociala medier:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instagram (UKAF) 2021-</li> <li>• LinkedIn (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>Hemsidor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.arenorochfastigheter.se">www.arenorochfastigheter.se</a> Episerver (UKAF) 2021-</li> <li>• <a href="http://www.fyrishov.se">www.fyrishov.se</a> Webbyrån Wasabi Web (Fyrishov) 2015-</li> <li>• <a href="http://www.gottsundabadet.se">www.gottsundabadet.se</a> webbyrån Wasabi Web (Fyrishov) 2018-</li> <li>• <a href="http://www.motesplatsstudenternas.se">www.motesplatsstudenternas.se</a> Loopia (skapad av webbyrån OneOfTheFaces) (UKAF) 2021-</li> </ul> |



| Avdelning/enhet  | Process                          | System/hjälpmedel, fr.o.m.  |
|--|----------------------------------|---|
|  |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.brasseri21.se">www.brasseri21.se</a>, Loopia (skapad av webbyrån OneOfTheFaces) 2020-</li> <li>• <a href="http://www.friggas.se">www.friggas.se</a>, Loopia (skapad av webbyrån OneOfTheFaces) (UKAF) 2021-</li> <li>• Webbssidor för Sportfastigheter och tidigare IHUS finns e-arkiverade hos Uppsala kommun/Stadsarkivet (Sportfastigheter) 2013–2022 (UTAB/FFAB)? -2022</li> </ul> |
| Marknad & kommunikation (ansvarsområden uppdelade i bolaget) | Hantera intern kommunikation     | <p><b>Kommunens intranät:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.insidan.uppsala.se">www.insidan.uppsala.se</a> Flick Mitt kontor: Uppsala arenor och fastigheter (UKAF) 2021-</li> </ul> <p><b>App för informationsutskick</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemmaplan, appen är byggd av Casuality och finns att hämta i Appstore/Google Play (UKAF) 2021-</li> </ul>                                |
| Marknad & kommunikation (ansvarsområden uppdelade i bolaget) | Pressmeddelande, nyhetsbevakning | <p><b>Pressmeddelande-publiceringar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mynewsdesk (Fyrishov) fram till 2019</li> <li>• ViaTT (Fyrishov) 2019-</li> </ul> <p><b>Mediabevakningstjänst:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meltwater (UKAF) 2021-</li> </ul>   |



| Avdelning/enhet  | Process   | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|--|---|--|
| Marknad & Kommunikation<br>(ansvarsområden<br>uppdelade i bolaget)                       | Hantera besöksstatistik   | <ul style="list-style-type: none"> <li>RSCount<br/><i>berör besöksstatistik till Fyrishov (Fyrishov)? -</i></li> </ul>   |
| Marknad & kommunikation<br>(ansvarsområden<br>uppdelade i bolaget)<br><br>Uppsala kommun | Hantering och lagring av<br>fotografier, filmer, gif:ar,<br>kampanjmaterial | <p><b>G= kommungemensam server/Samarbetsmappar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>FHV-FSG<br/><i>(UKAF) 2021-</i></li> <li>Marknad och kommunikation<br/><i>(UKAF) 2021-</i></li> </ul> <p><b>Kommungemensam bildbank:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bildbanken<br/><i>(Uppsala kommun) 2021-</i></li> </ul>   |
| Marknad & kommunikation<br>(ansvarsområden<br>uppdelade i bolaget)                       | Hantera trycksaker  | <p><b>Tryckeritjänst:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ljungbergs Tryckeri i Klippan AB<br/><i>(UKAF) 2021-</i></li> </ul> <p><b>Skylttryck:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inprint<br/><i>(UKAF) 2021-</i></li> </ul> <p><b>Kontorsmaterial med mera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Brand Communications<br/><i>(UKAF) 2021-</i></li> <li>BordingOnline<br/><i>(UKAF) 2021-</i></li> </ul> |

## 2.1. Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar

Tillgängligheten till bolagets allmänna handlingar är medieoberoende. Allmänna handlingar kan finnas både i system, olika elektroniska lagringsmedier och i pappersform. En allmän handling definieras vidare i enlighet med Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap 3 §.

En handling är allmän om den är inkommen till, upprättad hos eller expedierad från bolaget.

Bolaget är en offentlig verksamhet där allmänheten har rätt till insyn i verksamheten.

Många av bolagets allmänna handlingar ska registreras skyndsamt i ärendehanteringssystemet Digitalt handläggarstöd, DHS (Produktnamn Public 360). Med skyndsamt avses att registrering ska ske samma dag en handling inkommer eller upprättas och allra senast nästkommande dag. I nuläget är inte dessa handlingar sökbara för allmänheten i Uppsala kommuns webbdarium, men intresserade har rätt att begära ut dom från bolaget.

Insyn i diariet hanteras utifrån allmänhetens önskemål genom utskrift av diarielistor/postlistor.

För att se vilka handlingar som finns hos bolagets verksamheter och på vilket sätt de är tillgängliga, hänvisas till bolagets registratorer. I skrivande stund finns ingen beslutad informationshanteringsplan. Målet är att informationshanteringsplan ska finnas implementerad i verksamheten andra kvartalet 2024. Registrator såväl som medarbetare tillhandahåller efter sedvanlig sekretessprövning handlingar digitalt och på papper under kontorstid. Kopior kan fås enligt Uppsala kommuns fastställda taxa som bolaget beslutat att följa.

Allmänheten kan vända sig till bolaget via telefon, mejl och personligen via besök.

### **3. Upplysningar om allmänna handlingar och arkivansvar**

Följande personer hos bolaget kan lämna närmare upplysningar om bolagets allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:

Arkivansvarig, utsedd av styrelse: Thomas Perslund, även delegerat till Claes Enskär. Delegationsbeslut finns i ärende UKAF-2023-00210.

Arkivsamordnare, utsedd av arkivansvarig: Gabriella Grindbo

Registratorer: Gabriella Grindbo, Josefin Löfving

### **4. Bestämmelser om sekretess**

Insynen i bolagets allmänna handlingar begränsas i vissa fall med stöd av Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), bl.a. kapitel OSL 2:3, OSL 17:1, OSL 18:8, OSL 18:13, OSL 19:1-4, OSL 19:6-9, OSL 21:1-3 a, OSL 21:7, OSL 30:22, OSL 31:3, OSL 31:16-17, OSL 32:3, 39:1-3, 39:5 samt offentlighets- och sekretessförordningen (OSF 2009:641) § 10

Sekretessen prövas vid varje enskild begäran om utlämnande av sekretessbelagda handlingar.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 11 kapitel 6§ överförs gällande sekretess från levererande myndighet till arkivmyndigheten/stadsarkivet.

## **5. Uppgifter som bolaget hämtar från och/eller lämnar till andra**

- Bolaget hanterar frekvent information om felanmälningar som berör fastigheter och anläggningar som tillhör Uppsala kommun och Skolfastigheter AB. Denna information administreras framför allt i Xpand och Vitec.
- Bokning av lokaler och nyckelhantering administreras av bolaget för egen räkning såväl som på uppdrag av idrotts-och fritidsnämnden i system såsom Interbook Go och KeyControl.
- Tätt informationsutbyte sker mellan bolaget och medarbetare på Idrotts -och fritidsförvaltningen i frågor som berör verksamheter på bolagets och kommunens anläggningar.
- Informationsutbyte sker frekvent och digitalt med stadsbyggnadsförvaltningen i frågor som berör plan- och bygglov, tillsynsärenden och samråd.
- Bolaget hanterar ärenden från miljöförvaltningen i frågor som berör besiktningspliktiga processer kopplade till bolagets fastigheter.
- Bolaget rapporterar frekvent vattenavläsning på bolagets samt kommunens anläggningar till Uppsala Vatten.
- Utskick inkommer från evenemangslotsen/Destination Uppsala AB månadsvis.
- Bolaget redovisar elektroniskt och frekvent sin verksamhet till moderbolaget Uppsala Stadshus AB och Uppsala kommun via inrapporteringar i Hypergene och i AARO i form av resultatrapportering, budget, policys, affärsplan och ägardirektiv.
- Bolaget redovisar frekvent sin verksamhet till Skatteverket, elektroniskt eller via papper avseende deklarationer, taxeringar och skattefrågor.
- Revision sker delår och på begäran i form av informationsutbyte till PwC och lekmannarevisorerna. Bland annat används PwC:s system Connect som system för att ladda upp begärda underlag till revisorerna
- Rapportering sker vid behov till Bolagsverket elektroniskt avseende förändringar i styrelsesammansättningen med mera.
- Rapportering görs till Uppsala kommun avseende yttranden på remisser vid till exempel samråd.
- Rapportering av lön sker elektroniskt och frekvent till Hogia Lön och till Försäkringskassan.
- Regelbundet informationsutbyte sker elektroniskt och frekvent med arbetsgivarorganisationen Sobona.



- Handlingar skickas till Stadsarkivet för samråd av styrdokument, tex informationshanteringsplan

## 6. Försäljning av avskrifter, kopior mm

Uppsala kommun arenor och fastigheter följer den taxa som är fastställd av Kommunfullmäktige 2010-01-25 § 14 (KSN-2009-0629) för försäljning av kopior av allmänna handlingar, till exempel i form av kopiering, skanning, utskrift, avskrift etc.

## 7. Rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte hos bolaget.

## 8. Gallring

Bolaget saknar en informationshanteringsplan och därmed rätt att gallra allmänna handlingar. Målet är att det ska finnas en informationshanteringsplan beslutad senast våren 2024.

Äldre informationshanteringsplan som kan tillämpas för handlingar tillhörande FFAB är:

- Informationshanteringsplan Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB, beslutad av styrelsen 2017-03-10 (FFAB-2017-51).

Fyrishov AB och Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB har aldrig haft en beslutad informationshanteringsplan eller liknande i sina verksamheter.

I december 2022 antogs informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen/ Kommunfullmäktige. Tillämpliga gallringsbeslut kan därför användas för handlingar som berör information som bolaget har lånat. Även idrotts- och fritidsnämnden kommer troligen att ha en beslutad informationshanteringsplan 2023 som bolaget kan använda för vissa handlingstyper där samma information berörs.

## 9. Övrig information

Nedan följer avsnitt som berör information om hur informationsägarskap påverkar hanteringen av bolagets allmänna handlingar och de verksamheter bolaget hanterar genom driftsavtal eller andra avtal där bolaget inte är informationsägare. Vidare redogörs för den dokumentation kring informationsöverlämnande som genomfördes i samband med fusionen, hantering av brytpunkter i tidigare och nuvarande diarium, hantering av analoga och digitala akter samt bolagets arkiv och arkivlokaler.

### 9.1. Informationsägarskap

Det är viktigt att det finns en tydlig uppdelning i informationsägarskap mellan Arenor och fastigheter och Utvecklingsfastigheter AB och Uppsala kommuns Fastighets AB som det finns ett förvaltningsuppdrag gentemot.

Det finns annars risker att information hamnar hos fel arkivbildare. Detsamma gäller även informationsägarskap för de tidigare bolagen Sport- och rekreationsfastigheter, Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB och Fyrishov AB.

I bolagets kommande informationshanteringsplan är det även viktigt att det tydligt framgår vilket informationsägarskap som gäller för system där information hanteras på uppdrag från Uppsala kommun, det vill säga idrotts-och fritidsnämnden och fastighetsstaben.

Det krävs tydliga gränsdragningar mellan vilken information som tillhör bolaget och vilken information som tillhör respektive nämnd vid eventuell gallring.

Se avsnittet nedan för mer information om informationsöverlämnande i samband med organisationsförändring.

### 9.2. Informationsöverlämnande i samband med organisationsförändring

Som ett led i fusionen, genomfördes en rad delprojekt för att säkerställa en så smidig övergång som möjligt till det nya bolaget.

Ett av delprojekten berörde informationsförvaltning och *Plan för informationsförvaltning i samband med organisationsförändring* (KSN-2021-01034) togs därför fram i samarbete med verksamhetsarkivarier på stadsarkivet.

Förslag till en prioriteringsordning för det framtida arbetet med informationsförvaltning gjordes. Projektet identifierade också vilken slags information som behövde överföras till det nya bolaget arenor och fastigheter.

Med överföring avses att information förs över antingen i form av övertagande eller i form av lån.

Individuella överenskommelser om informationsöverlämnande tecknades därför mellan Arenor och fastigheter och följande nämnder/bolag:

- Idrotts-och fritidsnämnden/ stadsbyggnadsförvaltningens verksamhetsdrift
  - Övertagen information i DHS har överförts från ursprungligt pågående IFN-ärende till nytt ärende i UKAF:s ärendeserie med hänvisning till det ursprungliga ärendet i samband med verksamhetsövergång
  - Utlånad information ska återlämnas efter 2 år, utlånad till och med 2023-08-30.
- Kommunstyrelsen/fastighetsstaben



- Övertagen information i DHS har överförts från ursprungligt pågående KSN-ärende till nytt ärende i UKAF:s ärendeserie med hänvisning till det ursprungliga ärendet i samband med verksamhetsövergång.
- Utlånad information ska återlämnas efter 2 år, utlånad till och med 2023-08-30.
- Kompletterande överenskommelse om informationsöverlämnande-återtagande på grund av organisationsförändring (UKAF-2023-00069)
  - Delar av överlämnad information från fastighetsdriften (kommunstyrelsen) till Arenor och fastigheter har återtagits till fastighetsdriften på grund av verksamhetsövergång tillbaka till kommunen av brand, lås-och larm och inpassering sommaren 2022.
- Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB
  - Övertagen information i DHS har överförts från ursprungligt pågående SRB-ärende till nytt ärende i UKAF:s ärendeserie med hänvisning till det ursprungliga ärendet i samband med verksamhetsövergång
  - Arenor och fastigheter lånar enligt denna överenskommelse en mängd information från Sportfastigheter för att kunna genomföra sitt uppdrag
  - Pågående ärenden i fastighetsägarnämndens ärendeserie FHN överfördes till SRB:s ärendeserie i DokÄ i samband med att bolaget bildades 2013.
- Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB)
  - Övertagen information i DHS har överförts från ursprungligt pågående FFAB-ärende till nytt ärende i UKAF:s ärendeserie med hänvisning till det ursprungliga ärendet i samband med verksamhetsövergång
  - Arenor och fastigheter lånar enligt denna överenskommelse en mängd information från FFAB för att kunna genomföra sitt uppdrag
- Fyrishov AB
  - Information har övertagits och lånats ut till Arenor och Fastigheter i denna överenskommelse. Ingen information har förts över från en ärendeserie till en annan eftersom Fyrishov aldrig hade en aktiv ärendeserie i DHS.

För en detaljerad översikt över vilka handlingar som övertagits och vilka handlingar som lånats från IFN, Kommunstyrelsen och de tidigare bolagen, se bilagor 5.1–5.5.1

*I plan för informationsförvaltning i samband med organisationsförändring* fastställdes även att Beskrivning av allmänna handlingar med information om organisationsförändringen skulle tas fram.

I stället för att varje bolag som fusionerades in i Arenor och fastigheter skulle skriva en individuell Beskrivning av allmänna handlingar, blev det överenskommet att en

tjänsteanteckning döpt *Informationsförvaltning i samband med organisationsförändring* skulle tas fram för respektive bolag/nämnd enligt ovan. Denna Beskrivning av allmänna handlingar bidrar dock till att ge kompletterande bakgrundsinformation till de tidigare bolagens verksamheter och arkivbildning.

Delprojektet missade att kartlägga information om bolaget Uppsala R2 AB.

Informationsinventering genomfördes inte avseende vilken information som skulle överlämnas eller inte. En separat tjänsteanteckning (UKAF-2022-00049) har därför i efterhand upprättats där det specificeras vilket material som överlämnats från moderbolaget Uppsala Stadshus AB (USAB) till Arenor och fastigheter samt vilket material som finns förtecknat i verksamhetsdepå respektive i stadsarkivets arkivdepå.

### **9.3. Analog och digital akthantering i Digitalt handläggarstöd**

Kommunfullmäktige fattade 2019-05-27 §191 beslut om övergång till digital arkivering (KSN-2019-2019-0944).

Målet med beslutet är att öka förutsättningarna för digital akthantering i DHS (Digitalt handläggarstöd).

För att steget mot digital akthantering ska vara möjligt krävs strategier för att övergången ska kunna förverkligas. Bolaget strävar mot att övergå mer och mer från analog till digital ärendehantering i DHS. Bolaget använder sig av kvalificerad underskriftslösning i samband med digital signering av till exempel avtal och styrelseprotokoll. Detta är ett led i att minska pappersanvändandet och skapa förutsättningar för mer effektiva informationsflöden.

För övriga IT-komponenter som bolaget använder sig av i sin verksamhet krävs unika strategier för bevarande/gallring för respektive IT-komponent, såväl som att finns lösningar för de utmaningar som finns kring hantering av äldre information på G-server och i Teams.

Övergången mot en fullständigt digital ärendehantering i DHS kommer ta tid. Det kommer fortfarande finnas analoga handlingar att hantera i verksamheten fortsättningsvis. Detta berör framför allt inkomna handlingar i pappersoriginal. När väl bolaget har en beslutad informationshanteringsplan kommer det möjligtvis att finnas vissa beslut som möjliggör gallring vid så kallad ersättningskanning. Det innebär att vissa originalhandlingar får gallras efter inskanning under förutsättning att det inte leder till förlust av betydelsebärande data i digitalt format och att det inte rör sig om pappersoriginal som har rättslig påverkan på verksamheten.

Det kommer dock ändå röra sig om en övergångsperiod där både analog och digital akthantering och arkivering av diarieförda handlingar måste beaktas.



*Hantering av akter kopplade till gamla diariet DokÄ:*

Analoga akter från åren 2013–2019 i DokÄ består av

- Digitalt skapade originalhandlingar och pappersoriginal där samtlig information ska finnas utskriven till papper och samlat i analoga akter

*Hantering av akter kopplade till det nya diariet DHS:*

Digitala akter/analoga akter från år 2019 består av

- Kompletta digitala akter med digitalt skapade originalhandlingar, digitala kopior av pappersoriginal och pappersoriginal.
- Under vissa förutsättningar hanteras digitala akter helt komplett. Detta avser de fall där det inte finns några pappershandlingar i original överhuvudtaget och akten blir därmed komplett digital.
- I vissa fall är akten uppdelad i både digital och analog akt och i vissa fall kan en komplett analog akt vara aktuell.

**9.3.1. Hantering av akter i DokÄ (tidigare kommundiarium)**

Samtliga ärenden som fanns i DokÄ följde i samband med migreringen över till DHS hösten 2019 för kommunala bolag i Uppsala kommun.

Hanteringsanvisningen nedan avser de bolag som fanns före fusionen september 2021.

Avser alla ärenden och dess tillhörande handlingar i DokÄ:

*Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB*

- Från diarienummer SRB-2013-0001 till SRB-2019-0100
- Akterna ska i sin helhet skrivas ut till papper
  - Pappersutskrift ska göras oaktat om de skapats digitalt eller ej
- Den analoga akten ska helt och hållet överensstämma med den digitala akten

*Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB*

- Från diarienummer FFAB-2017/2 till FFAB-2017/76 och FFAB-2018-0001-FFAB-2019-0021  
Kommentar: FFAB började använda DokÄ 2017, men använde ett annat format på diarienumret. Ganska snabbt byttes formatet ut till samma som gällde för till exempel IHUS. Därför finns en skillnad i hur diarienumren är utformade.
- Akterna ska i sin helhet skrivas ut till papper
  - Pappersutskrift ska göras oaktat om de skapats digitalt eller ej

- Den analoga akten ska helt och hållet överensstämma med den digitala akten

*Fyrishov AB* har aldrig diariefört sina handlingar i något elektroniskt diarium och omfattas därför inte av denna specifika hantering. Diarieförda handlingar finns registrerade manuellt i pappersform.

### 9.3.2. Hantering av akter skapade i DHS (Digitalt handläggarstöd)

Arenor och fastigheter har sitt diarium i Digitalt handläggarstöd (DHS) i ärendeserien UKAF. Bolaget har aldrig använt det tidigare diariet DokÄ.

Följande hanteringsanvisning gäller de ärenden och tillhörande handlingar som skapats i DHS-

- Från diarienummer UKAF-2021-00001 och fortlöpande
- Digitalt skapade handlingar ska inte skrivas ut till papper
  - Detta avser digitalt inkomna och upprättade handlingar där det inte skapas någon analog handling
  - Undantag där digitalt skapade handlingar även blir analoga handlingar är:
    - Handlingar som måste skrivas ut på grund av påskrifter såsom vid justering/beslutsunderskrift
    - Undantag avser även inkomna pappersoriginal där beslut om ersättningsscanning saknas/inte är lämpligt på grund av handlingens innehåll/risk för informationsförlust vid skanning kräver att pappershandling bevaras

Hanteringsanvisningen nedan avser de bolag som fanns före fusionen september 2021.

Avser alla ärenden och dess tillhörande handlingar i DHS:

*Uppsala kommun Sport-och rekreationsfastigheter AB*

- Från diarienummer SRB-2020- 00001 till och med SRB-2021-00112
- Det finns ärenden diarieförda i SRB:s serie med diarienummer 2022-00001-2022-00004, men dessa ärenden har skapats felaktigt och har makulerats. Ärendeserien är nu stängd.

*Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB*

- Från diarienummer FFAB-2019-00022 till och med FFAB-2021-00010
- Ärendeserien är nu stängd

Digitalt skapade handlingar ska inte skrivas ut till papper



- Detta avser digitalt inkomna och upprättade handlingar där det inte skapas någon analog handling
- Undantag där digitalt skapade handlingar även blir analoga handlingar är:
  - Handlingar som måste skrivas ut på grund av påskrifter såsom vid justering/beslutsunderskrift
  - Undantag avser även inkomna pappersoriginal där beslut om ersättningsscanning saknas/inte är lämpligt på grund av handlingens innehåll/risk för informationsförlust vid skanning kräver att pappershandling bevaras

### **9.3.3. Hantering av analoga handlingar som registreras i DHS**

Arenor och fastigheter använder sig av *Rutin för analoga handlingar i Digitalt handläggarstöd (DHS) (UKAF-2023-00014)* där det framgår hur analoga originalhandlingar ska hanteras i samband med diarieföring i DHS på bolaget. Rutinen ska regelbundet ses över och revideras vid behov.

Analoga akter (pappersakter) ska upprättas för de eventuella fysiska pappersoriginal som inkommer eller skapas och ska bevaras.

Registrator ansvarar för att uppräta pappersakter och handläggare ska överlämna de analoga originalhandlingarna till registrator för aktläggning/arkivering.

Pappersoriginal ska OCR-skannas för att säkerställa att information blir sökbar på textnivå inne i dokument i DHS.

### **9.3.4. Hantering av digitalt signerade handlingar som registreras i DHS**

Bolaget använder sig av en kommungemensam kvalificerad e-underskriftlösning.

Det är viktigt att bolaget använder sig av denna tjänst primärt när till exempel avtal eller protokoll ska skrivas under.

E-underskriftslösningar där bolaget saknar insyn i vilka standarder som leverantören följer kan leda till att e-signeringar inte går att validera över tid och därför inte blir juridiskt tillförlitliga och ej heller arkivbeständigt pålitliga.

#### 9.4. Arkiv och arkivlokaler

Det finns stora volymer av arkivhandlingar att ta om hand om på grund av de tidigare bolag som fusionerades in i bolaget.

Det pågår sedan bolagets bildande ett arbete med att ensa bolagets arkivlokaler, plan för att gallra handlingar som inte längre behövs i verksamheten samt att ordna och förteckna både Arenor och fastigheters och de tidigare bolagens arkiv.

Det är även viktigt att digitala filer som tillhör de tidigare bolagen och finns lagrade på G: eller i samarbetsmappar eller på Teamsytor blir omhändertagna på ett korrekt sätt och inte heller blandas med det nya bolagets dokumentation.

Inga handlingar för tidigare Sport- och rekreationsfastigheter eller FFAB finns förtecknade eller levererade till Stadsarkivet. Fyrishov har åren 2009–2010 levererat ett fåtal volymer gällande protokoll, årsredovisning, egenproducerade trycksaker, personalhandlingar och rapporter till Stadsarkivet.

Arkivhandlingar för Uppsala R2 AB finns delvis levererade till stadsarkivet och övriga handlingar bör också levereras dit i närtid eftersom bolaget inte längre finns och volymen är begränsad.

Flytt av arkiv har genomförts av handlingar från Salagatan där IHUS/FFAB tidigare hade sin verksamhet. Idag finns materialet i ett närarkiv i Muninhuset, Islandsgatan 2. Även Sport- och rekreationsfastigheter har arkivhandlingar i denna lokal.

På Bolandsgatan 10 har två källararkiv funnits med handlingar från IHUS/FFAB.

Dessa har flyttats till Uppsala kommuns mellanarkiv.

Utredning ska göras för att se över om även arkivet i Muninhuset kan flyttas dit.

Fyrishov har sedan tidigare ett välfungerande och korrekt utrustat närarkiv.

Det finns dock flera andra rum på Fyrishov med arkivhandlingar som behöver tas om hand och flyttas till denna arkivlokal. Utredning kommer i ett senare skede även genomföras för att se över om även detta arkiv kan flyttas till kommunens mellanarkiv eller inte.

Alla arkivflyttar finns dokumenterade internt för att säkra spårbarheten i var olika slags arkiv finns lokaliserade. Nästa steg blir som ovan nämnt att förteckna arkiven korrekt.

Arenor och fastigheter har sitt närarkiv/aktförråd på Studenternas, Sjukhusvägen 12 K.

Verksamheten sitter på plan 1 och plan 3. Planen är att ändamålsenliga brandsäkra aktskåp ska införskaffas och anpassad närarkivslokal ska utformas utifrån de förutsättningar som finns för lokalen. Behörighetsstyrning för tillträde till aktförråd ska också finnas på plats.

## 10. Ansvariga för dokumentet

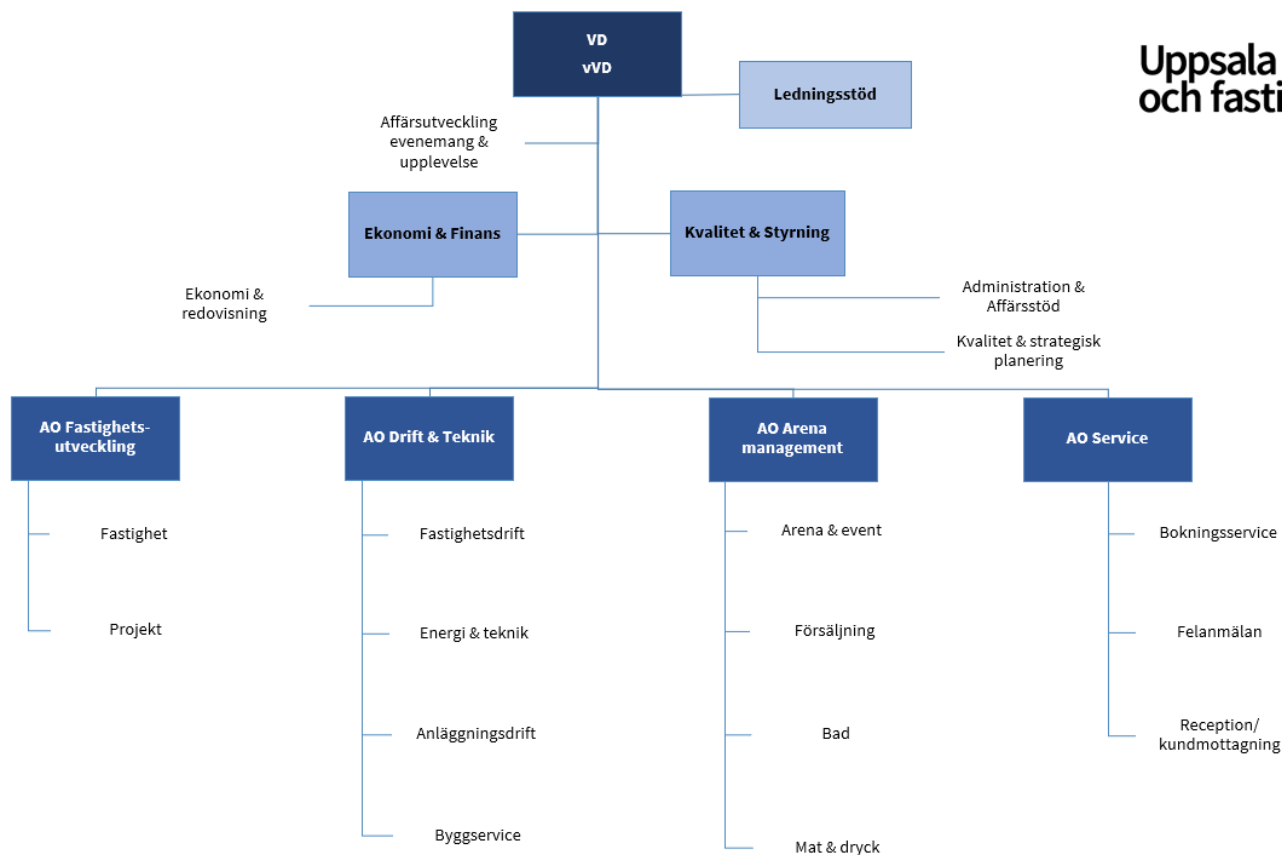
Namn arkivansvarig  
Thomas Perslund

Namn arkivsamordnare  
Gabiella Grindbo

## 11. Bilagor

- Bilaga 1 Organisationsschema Arenor och fastigheter
- Bilaga 1.1 Organisationsschema äldre version Arenor och fastigheter
- Bilaga 2 Bolagsstruktur
- Bilaga 3 Bakgrund tidigare bolag
- Bilaga 4.1 Register och förteckningar Fyrishov AB
- Bilaga 4.2 Register och förteckningar Uppsala kommun sport-och rekreationsfastigheter AB
- Bilaga 4.3 Register och förteckningar Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB)
- Bilaga 5.1 Informationshantering i samband med organisationsförändring Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter
- Bilaga 5.2 Informationshantering i samband med organisationsförändring Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB
- Bilaga 5.3 Informationshantering i samband med organisationsförändring Fyrishov AB
- Bilaga 5.4 Informationshantering i samband med organisationsförändring idrotts-och fritidsnämnden/stadsbyggnadsförvaltningen
- Bilaga 5.5 Informationshantering i samband med organisationsförändring Kommunstyrelsen
- Bilaga 5.5.1 Informationshantering i samband med organisationsförändring Kommunstyrelsen, (ny version på grund av förändrad organisation sommaren 2022)

# Bilaga 1 Organisationsschema Arenor och fastigheter







## Ledningsnivåer

### Ledningsgrupp

Thomas Perslund  
Claes Enskär  
Sofie Blomgren  
Fanny Rosling  
Anette Mårtensson Benkowski  
Mikael Malm  
Stefan Wittberg  
Anna Selqvist

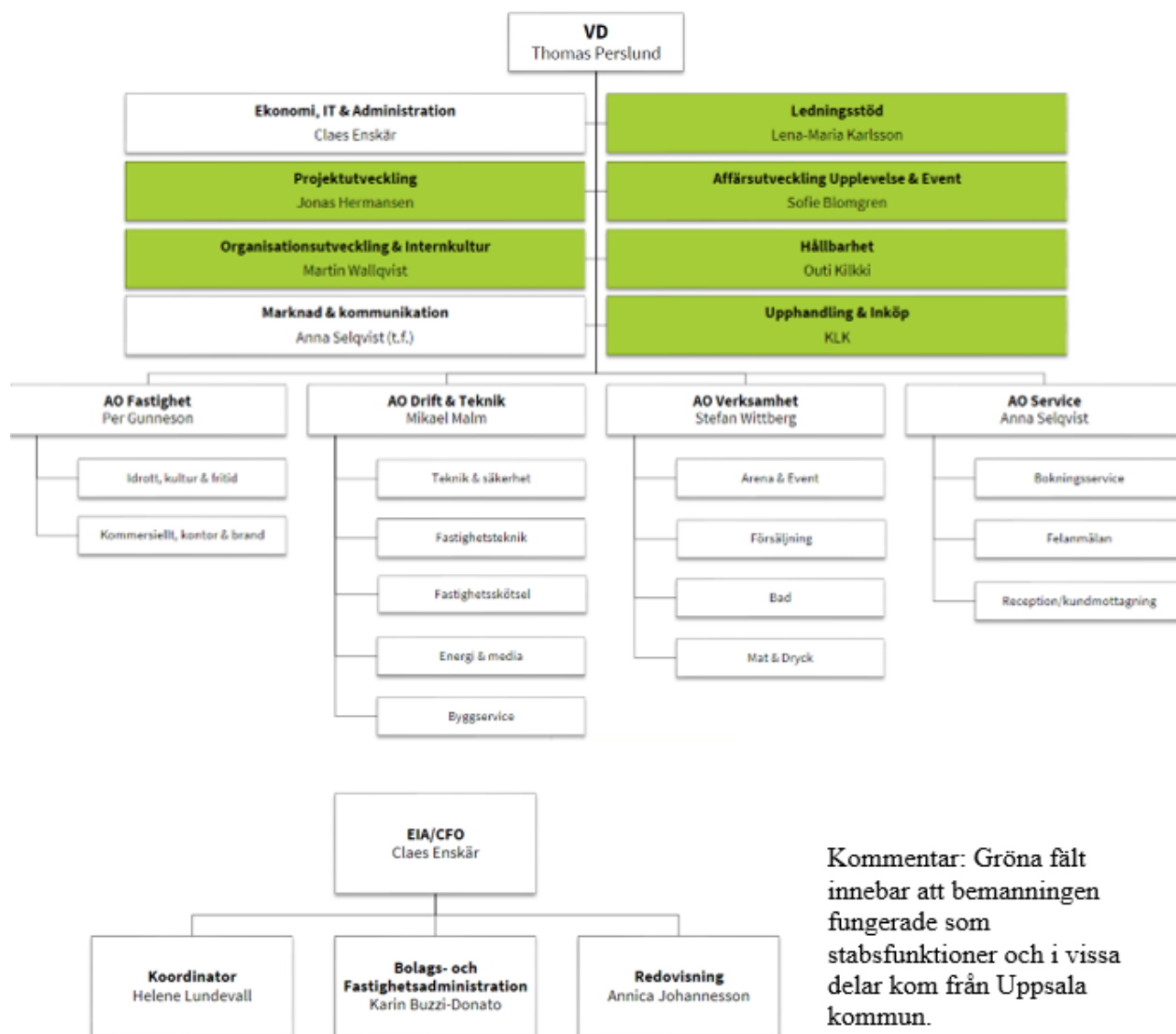
### Enhetschefer

Sten Olsson  
Hanna Ljungberg  
Johan Eek  
Jasen Yanev  
Mats Benker  
Mats Johansson  
Patric Brobeck  
Leon Keusseyan  
Johan Wadman  
Anki Nielsen  
Maria Leopardi  
Theresia Westblom  
Jennifer Kottorp

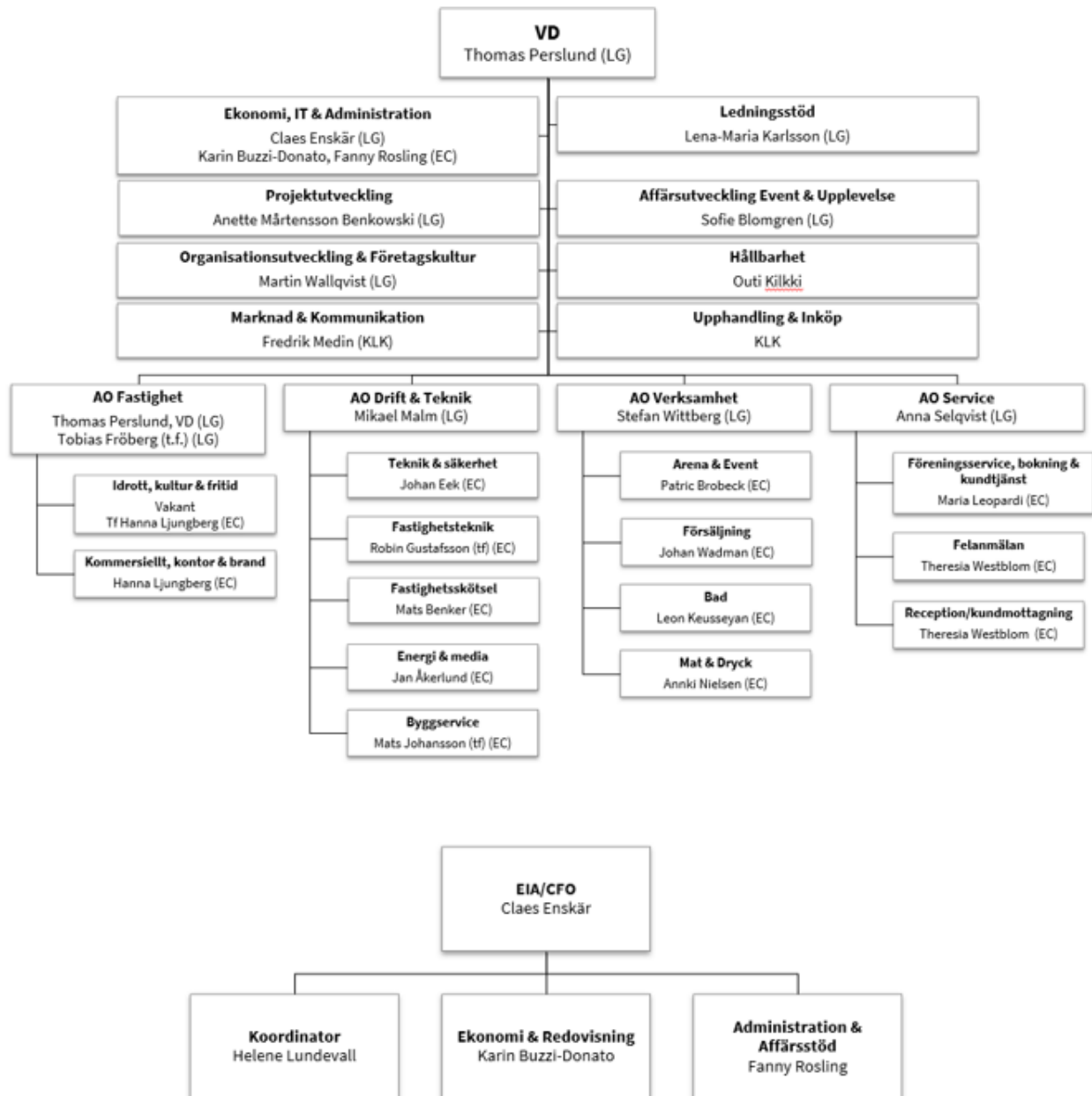
**Styrelse  
Ledningsgrupp  
Enhetschefer  
Teamledare/Arbetsledare**

# Bilaga 1.1 Äldre organisationsschema Arenor och fastigheter

Version 1, september 2021



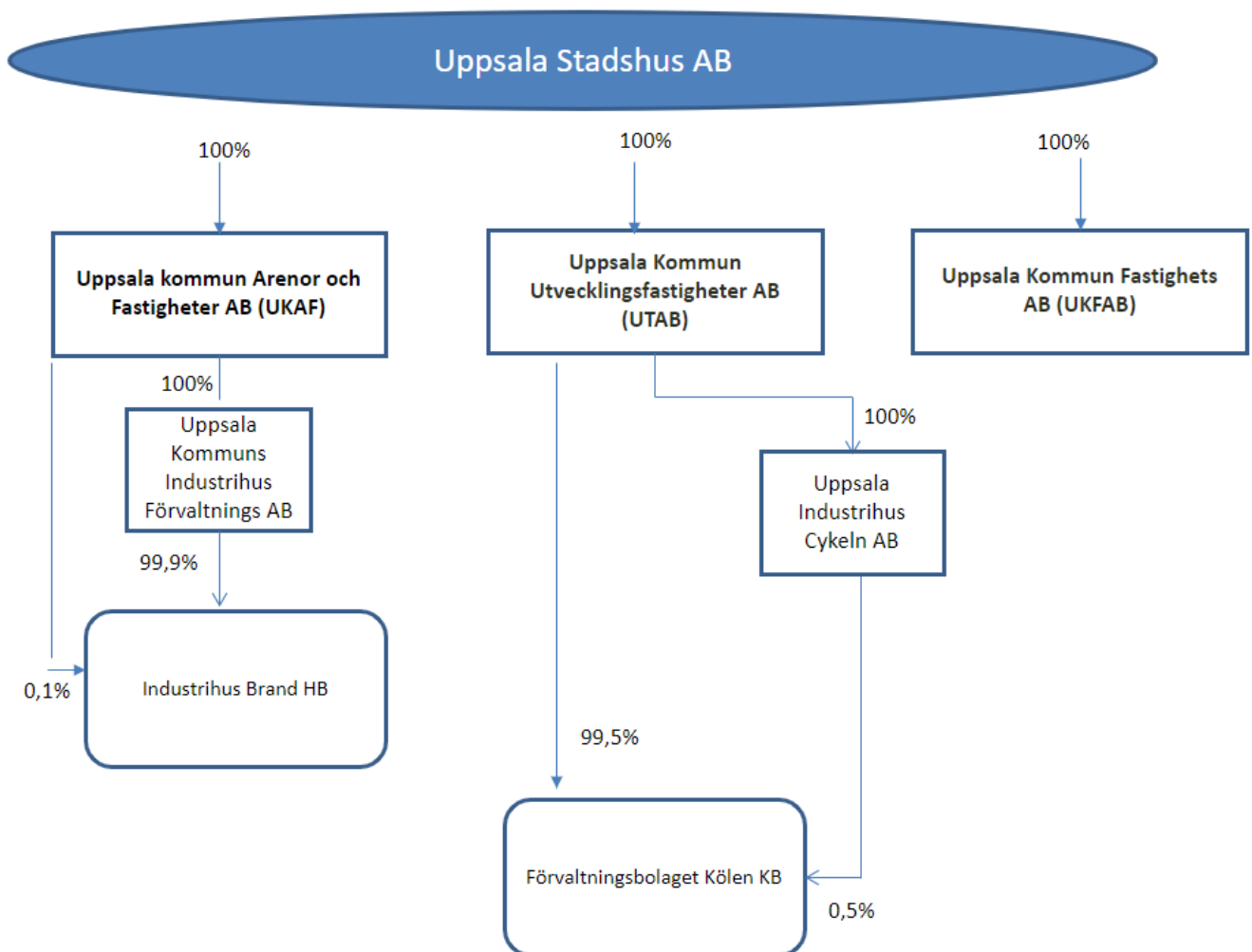
Version 2, vår/sommar 2022



MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.

## Bilaga 2 Bolagsstruktur Arenor och fastigheter



## Bilaga 3 Bakgrund tidigare bolag

---

Nedan följer en sammanfattande redogörelse för hur verksamheterna i de tidigare bolagen Fyrishov AB, Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB samt Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB) såg ut innan fusionen i september 2021.

Under 2011 gjordes en förstudie om för- och nackdelar med en bolagisering av kommunens fastigheter. Utredningen låg sedan till grund för det förslag till beslut som fastställdes i december 2012 där Kommunfullmäktige beslutade att tre nya kommunala bolag skulle bildas varav Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter och Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB) var två av dessa. Uppdraget var att hantera kommunens fastighetsbestånd i bolagsform.

Vidare redogörs för hur fastighetsägarnämnden samt fastighetsnämnden idag påverkar arkivbildningen för Sportfastigheter och FFAB.

### **Bakgrund Fyrishov AB**

Fyrishovförvaltnings HB bildades i slutet av 1980-talet och var det bolag som ägde och byggde anläggningen. Bolaget ägdes av Uppsala kommun och Fyrishov HB och Uppsala Kommuns Fastighets AB hyrde anläggningen.

Fyrishov AB bildades 1991 bland annat med syfte att bygga om och till Fyrishov och för att bedriva verksamheten i aktiebolagsform. I mitten av 1990-talet efter färdigställd byggnation och avklarade garantitider, köpte Fyrishov AB Uppsala kommuns fastighets AB:s andel så att Fyrishovförvaltnings HB ägdes av Fyrishov AB och Uppsala kommun, I början av 2000-talet sålde Fyrishovförvaltnings HB fastigheten till Fyrishov AB. Handelsbolaget levde därefter vidare några år utan verksamhet innan det avvecklades.

Det har funnits badverksamhet i området där Fyrishov ligger alltsedan 1700-talet.

1925 invigdes det första Fyrisbadet och 1959 invigdes det andra Fyrisbadet som på den tiden var Sveriges största simstadion. In slutet av 1980-talet togs beslutet att bygga ihop badet och idrottshallarna till en komplett bad-, sport- och upplevelseanläggning. Det byggdes tak över utomhusbassängen, ett tropiskt äventyrsbad, en relaxavdelning och en restaurang.

2021 gavs en jubileumsbok ut: *FÖR ALLA - En bok om Fyrishov 1991–2021*.

Bolagets syfte var att inom Uppsala kommun tillhandahålla en arena för folkhälsa, idrott och bad samt därmed förenlig verksamhet. Arenan skulle som besöksattraktion och mötesplats stärka den positiva bilden av Uppsala som bostadsort, turistmål och som en attraktiv stad för

lokalisering av företag. Bolaget skulle vidare ansvara för driften av verksamheten och förvalta samtliga fastigheter inom Fyrishovsanläggningen (inbegripet Gottsundabadet).

Bolagets vision utgick från att vara en "möjligheternas arena".

Bolagets VD:ar var följande:

- Bernt Castman 1991–1997
- Liisa E. Hundertmark 1997–2020
- Claes Enskär (tf VD) 2020–2021

Fyrishov är även fortsatt en av Sveriges mest besökta arenor och verksamheten består av bad, idrott och event. Cirka 1,3 miljoner besökare hittar dit årligen.

Arenan omfattar både idrottshallar för idrott, mässor, möten, event och specialutrustade idrottshallar och en badanläggning med äventyrsbad, simhall med 50-meters bassäng och 10 m hoppturn, undervisnings- och träningsbassäng samt relaxavdelning. Bolagets verksamhet omfattar även drift av Gottsundabadet med bland annat 25-metersbassäng, barnbassäng och gym och Uppsalas längsta vattenrutschkana.

På Fyrishov finns utomhus ett stort sommarbad med två bassänger och en servering. I nära anslutning ligger Fyrishovs stugby och camping med 44 stugor, campingplats och ett område med sommaridrotter. På arenan finns restaurang och serveringar.

I april 2017 uppdrog Kommunfullmäktige åt Fyrishov att förnya och utveckla bad- och simanläggningen. Uppdraget omfattade som steg ett att bygga en ny simhall. 2019 anordnades en arkitekttävling för att hitta det arkitektkontor som i samarbete med Fyrishov skulle vidareutveckla arenan. Kommunen har ett lågt nyckeltal avseende badanläggningar i jämförelse med befolkningens mängd. Dessutom är badanläggningarna ålderstigna med begränsad kvarvarande livslängd. Efter fusionen har Arenor och fastigheter tagit över detta uppdrag där det framgår att fyra nya badanläggningar rekommenderas att uppföras med en planerad investeringsnivå för byggnation på ca 1,4 miljarder kronor. Bolaget arbetar även med att ta fram en strategisk plan för Fyrishovs framtida utveckling på anläggningens tekniska status.

I oktober 2018 togs en rutin fram där hantering av allmänna handlingar förtydligades för verksamheten. Denna rutin omfattas även av ett kortare avsnitt över vilka system som användes för olika slags allmänna handlingar.

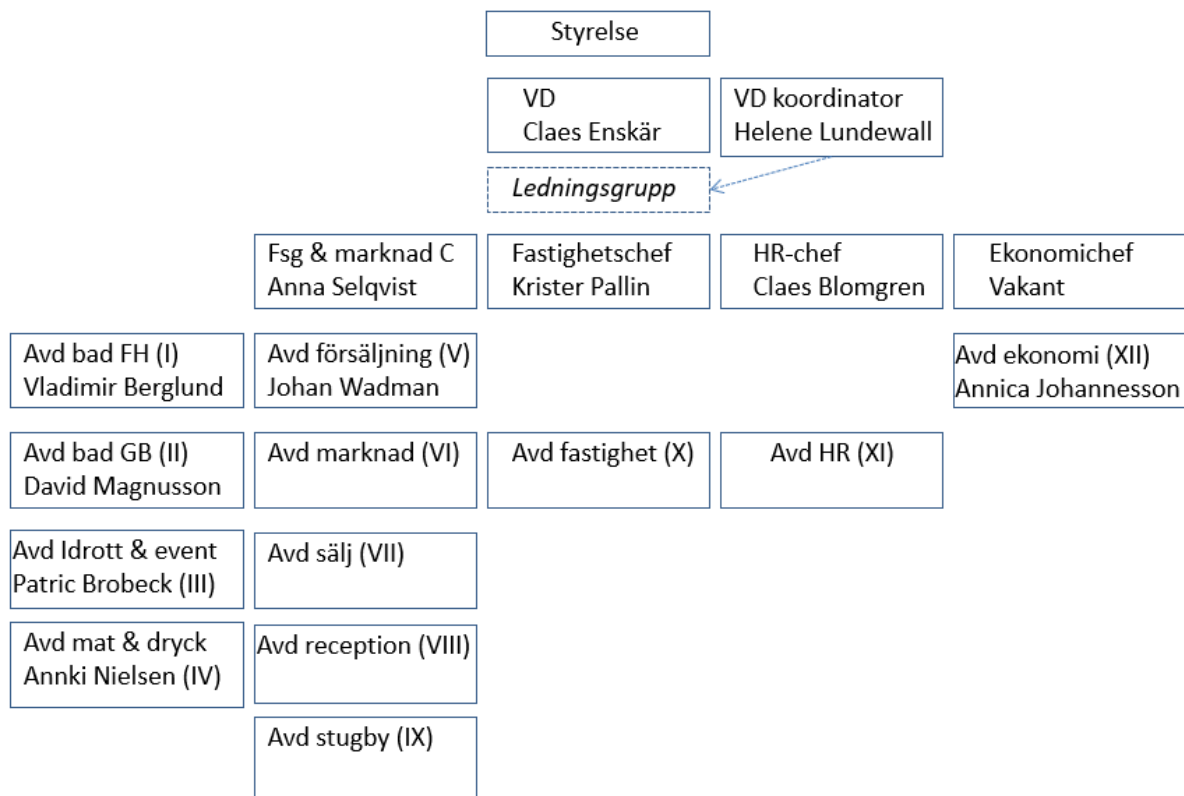
Systemförteckningen finns att läsa i bilaga 4.1

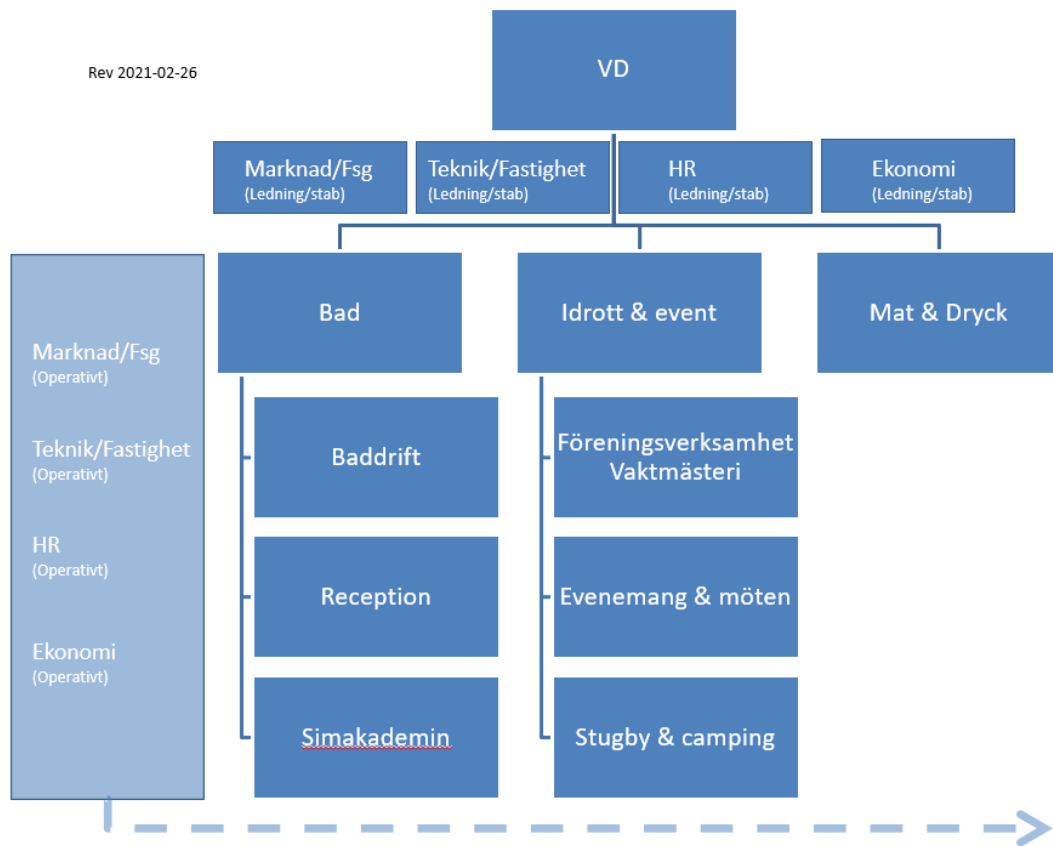
Kompletterande information finns inlagd i den stora förteckningen över Arenor och fastigheters register (se avsnitt 2)

Fyrishov tog aldrig fram en Beskrivning av allmänna handlingar. Denna text täpper till viss del igen det kunskapsglappet.

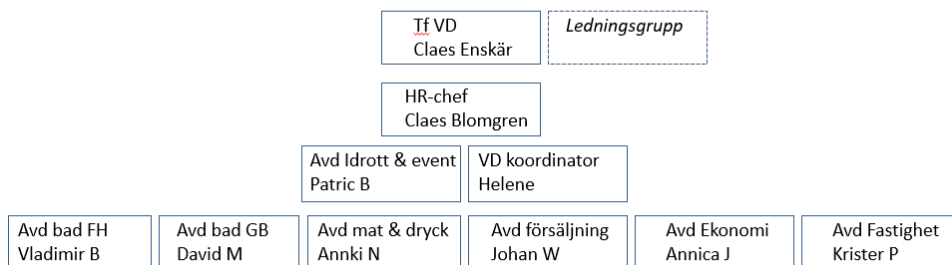
## Organisationsschema

### Fyrishov AB 2021 (rev. 2021-01-25)





### Fyrishov AB 2021 Drift (tillfällig)





### ***Bakgrund Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB***

Sport- och rekreationsfastigheter inledde sin verksamhet 2013-01-01 som ett helägt kommunalt bolag inom Uppsala kommunkoncern.

Information överlämnades från fastighetsägarnämnden, Uppsala kommun.

I systemet Landlord fanns avtal som berörde de fastigheter som togs över av Sport- och rekreationsfastigheter. Reversal för överlämnade avtal och tillhörande handlingar finns i ärende SRB-2013-0094. Där framgår också att akter/objekt som rörde det nya bolaget skulle ordnas på ett ställe.

Bolaget var verksamt inom fastighetsbranschen med förvaltning, nybyggnation och utveckling inom områdena idrott, fritid, rekreation och evenemang.

Den geografiska marknaden var Uppsala kommun. Inom detta branschområde var bolaget den största aktören i Uppsala. Bolaget ägde fastigheter för fritids- och rekreationsverksamheter i och utanför centrala Uppsala, liksom idrottsanläggningar av skilda slag, från naturgräsplaner i ytterområden till sporthallar och större idrottsanläggningar i innerstan.

Verksamheten var under sin aktiva period oförändrad men uppdragets omfattning ökade över tid, både vad gäller fastigheter, omsättning och anställda.

Bolagets ansvarsområden var att tillsammans med idrotts- och fritidsnämnden (IFN) och gatu- och samhällsmiljönämnden (GSN) planera för en flerfunktionell användning av lokaler, mark och anläggningar och att genom underhåll och erforderliga investeringar förbättra standarden på fastighetsbeståndet. Vidare skulle bolaget verka för att erbjuda bra och kostnadseffektiva lokaler och anläggningar samt kontinuerligt förbättra tillgängligheten för kommuninvånarna. Bolaget hade även i uppdrag att förvalta och utveckla Uppsalas största utbud av arenor och platser för idrott, fritid, rekreation och evenemang. Uppdraget var att på ett funktionellt, nytänkande och klimatsmart sätt främja bredd- och elitidrott samt folkhälsa. Uppdraget fördes i nära dialog med hyresgäster, föreningsliv, allmänhet och övriga arenaägare i Uppsala.

Sport- och rekreationsfastigheter tillhandahöll ändamålsenliga lokaler och mark för de fritids, sport-, evenemangs- och rekreationsverksamheter och anläggningar som idag tagits över av Arenor och fastigheter.

Vid större idrottsanläggningar tillhandahöll även bolaget verksamhetsdrift. Bolaget förvärvade, avyttrade, ägde, bebyggde och förvaltade fastigheter och tomträtt i egen regi för rekreationsverksamhet. Bolaget bidrog därmed till bästa möjliga nyttjande av den samlade fasta egendom, tomträtter och lokaler som används i alla de verksamheter som Uppsala kommun bedriver.

Man verkade vidare för att erbjuda värddiga miljöer till alla Uppsalabor och besökare. Fokus låg på att höja standarden, tillvarata bredden i fastighetsbeståndet samt att ytterligare öka tillgängligheten och även stödja tillämpning av ny energiteknik.

I oktober 2020 ägde bolaget totalt 46 fastigheter, motsvarande 76 844 lokalarea (LOA) och 272 hektar mark. 76% av fastigheterna var idrottsanläggningar, 15 % rekreativ anläggningar och 9% övriga anläggningar (inklusive kommersiella).

Bolagets VD:ar var:

- Eva Sterte 2013–2020
- Joakim Palestro tf VD 2020–2021

I ärende SRB-2013-0058 finns dokumentation att finna om det avtal som tecknades mellan dåvarande teknik & service på Uppsala kommun gällande förvaltning, drift och underhåll där bra bakgrundsinformation finns för hur gränsdragningen mellan kommunen och bolaget såg ut.

Sport- och rekreativ fastigheter diarieförde delar av sina allmänna handlingar i DHS (*se vidare avsnitt 9.3–9.3.1 Hantering av akter i DokÄ (Dokument- och ärendehanteringssystem, tidigare kommundiarium)*).

Det fanns två närarkiv i verksamheten.

Närarkiv 1: Brandsäkert skåp i kontorets lokaler på St. Olofsgatan 33 C

Närarkiv 2: Godkänt arkiv i IHUS lokaler på Salagatan 16.

I samband med bildandet av Arenor och fastigheter beslutades att Sport- och rekreativ fastigheter skulle fusioneras in i det nya bolaget.

Inför sammanslagningen flyttades bolagets närarkiv till Muninhuset, Islandsgratan 2 där det står ännu (*se vidare avsnitt 9.4 Arkivlokaler*).

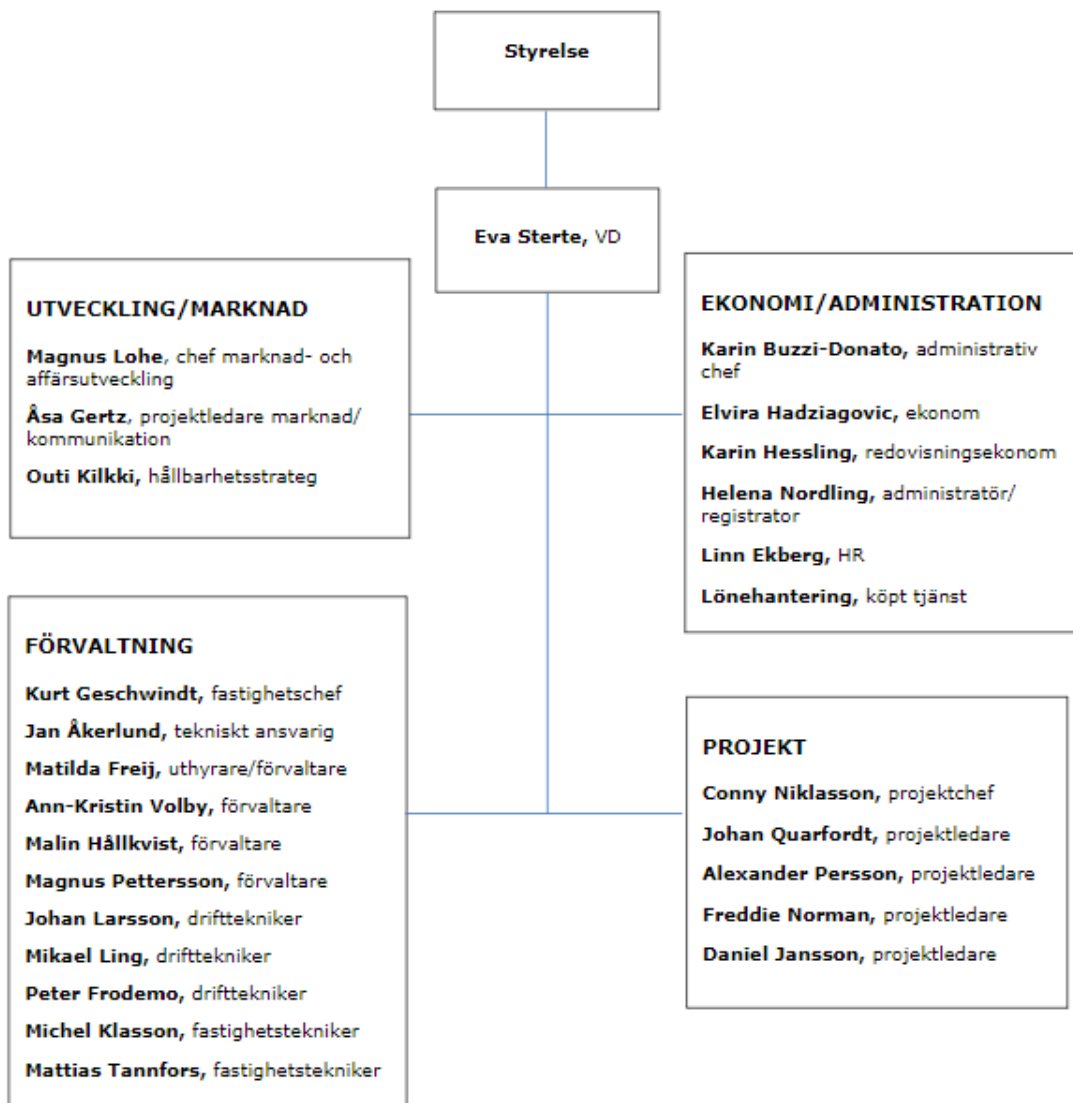
Sport- och rekreativ fastigheter tog aldrig fram en Beskrivning av allmänna handlingar. Denna text bidrar därför till att täppa igen delar av dessa informationsluckor.

I bilaga 4.2 bifogas förteckning över de system som användes av verksamheten.

Kompletterande information finns inlagd i den stora förteckningen över Arenor och fastigheters register (*se avsnitt 2*)



## Organisationsschema



### **Bakgrund Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB)**

Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB) bildades 2013-01-01.  
Uppsala Kommuns Industrihus (IHUS) fick i uppdrag att driva det nya bolaget.

I samband med bolagets bildande togs fastigheter och tillhörande information över från dåvarande fastighetsägarnämnden, Uppsala kommun som existerade som arkivbildare 2012-01-01 till 2012-12-31. De ärenden som var pågående hos fastighetsägarnämnden och som skulle föras över till FFAB fördes endast över i pappersformat. FFAB valde att gå in i diariet DokÄ 2017.

Bolaget startades för att vara ett strategiskt instrument för tillväxt och utveckling av näringslivet i Uppsala kommun.

Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB) övertog den 1 januari 2013 fastigheter och tomträtter från Uppsala kommun för uthyrning av lokaler huvudsakligen till de olika specialverksamheter som Uppsala kommun bedriver. Bolaget hade i uppdrag att förvärva, avyttra, äga, i egen regi bebygga och förvalta fast egendom och tomträtt för uthyrning av lokaler huvudsakligen till de specialverksamheter som Uppsala kommun bedriver, med undantag för skol- och förskoleverksamhet, samt fritids-, sport-, evenemangs- och rekreationsverksamhet. Bolaget skulle därmed bidra till bästa möjliga nyttjande av den samlade fasta egendom, tomträtter och lokaler som används i alla de verksamheter som Uppsala kommun bedriver.

Bolaget ägde i samband med fusionen 17 fastigheter med en yta om totalt 31 000 kvadratmeter. Den största hyresgästen var stadsbyggnadsförvaltningen, Uppsala kommun (60%). Andra kommunala verksamheter stod för ca 40% av uthyrningen.

Verksamheten bedrevs i huvudsak inom tre huvudområden: förvaltning, uthyrning och projekt/utveckling.

Det enskilt största utvecklingsprojektet var ombyggnationen och utbygganden av Uppsalas Stadshus. När det stod klart adderades ca 16 000 kvm till beståndet och i sin helhet är ytan 26 000 kvm stor vilken har en kapacitet på ca 1600 medarbetare samt en restaurang, ett café och ytterligare någon kommersiell verksamhet i bottenplan.

FFAB hade en blandning av såväl offentliga hyresgäster som privata företag från olika branscher. Coronapandemin innebar dock helt nya förutsättningar då efterfrågan på lokaler minskade. Verksamheten var oförändrad sedan start men omfattningen ökade över tid med fler fastigheter och fler anställda.

Både personal och styrelse var densamma för IHUS som för FFAB.

Det innebar i praktiken att FFAB:s verksamhet drevs med samma övergripande syfte, värdegrund, regler och rutiner som för IHUS.

Bolagets VD:ar var:

- Ulf Häggbom 2013–2018
- Maria Säfström 2018–2020
- Per Gunneson var t.f. VD 2020–2021

FFAB diarieförde delar av sina handlingar i DHS. *(se vidare avsnitt 9.3–9.3.1 Hantering av akter i DokÄ (Dokument-och ärendehanteringssystem, tidigare kommundiarium)).*

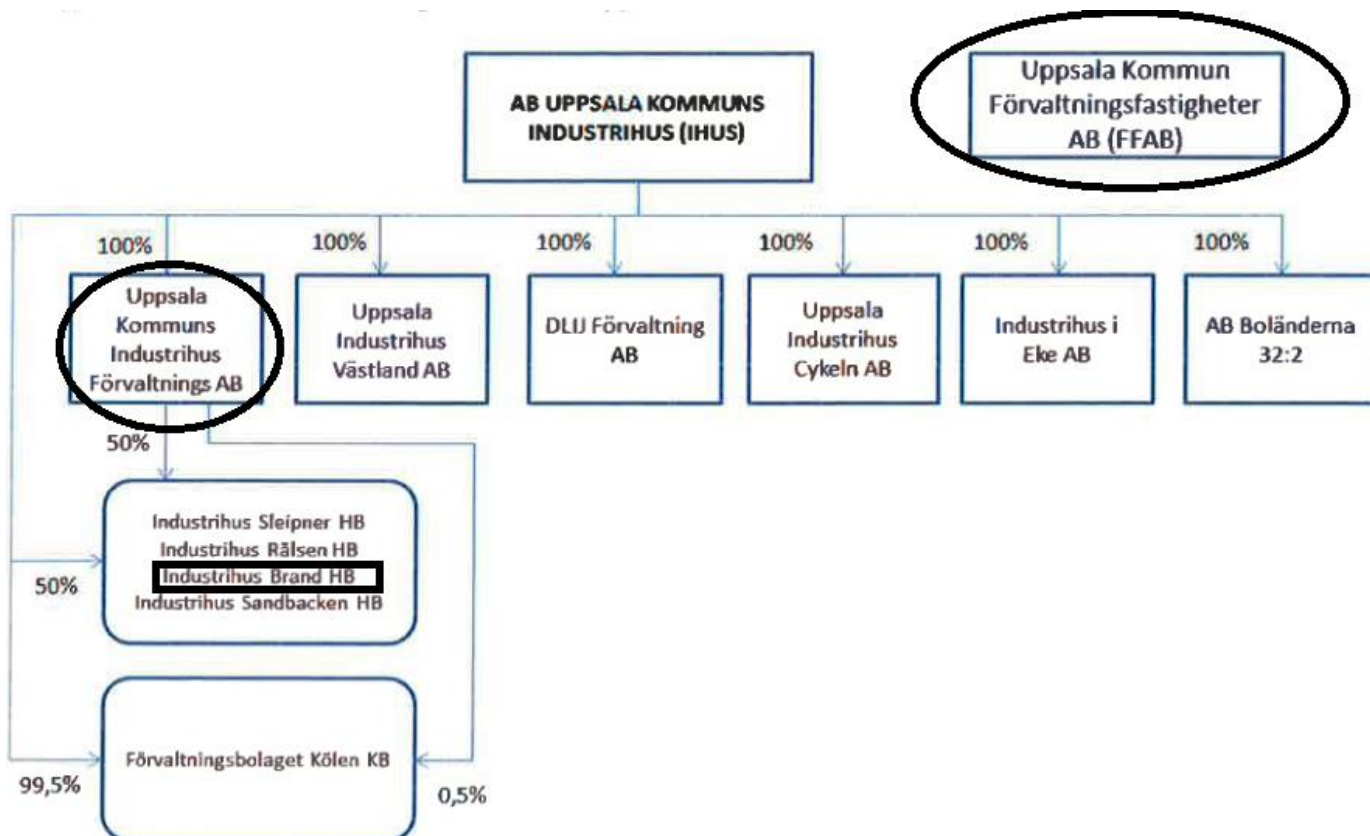
Bolaget förvarade sina allmänna handlingar i godkänt arkiv i IHUS lokaler på Salagatan 16. Handlingarna flyttades därefter vid fusionen till Muninhuset, Islandsgratan 2 *(se vidare avsnitt 9.4 Arkivlokaler).*

I bilaga 4.3 bifogas förteckning över de system som användes av verksamheten.

Kompletterande information finns inlagd i den stora förteckningen över Arenor och fastigheters register *(se avsnitt 2)*

**Organisationsschema**

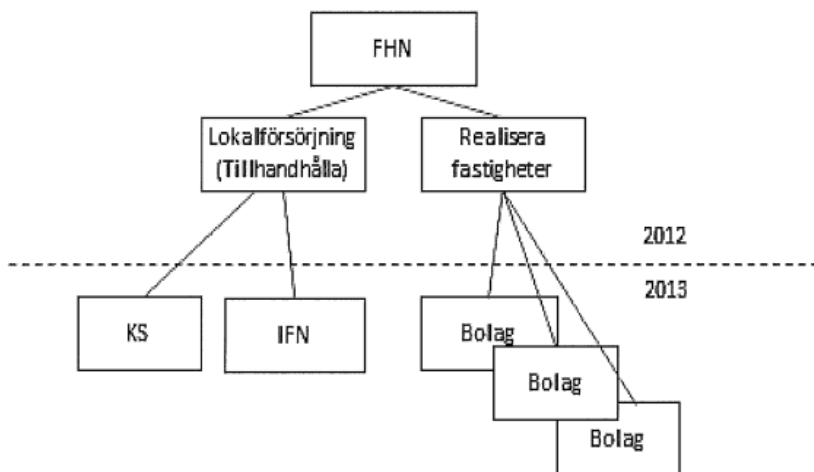
FFAB fusionerades in i Arenor och fastigheter. Bolag i markerade rutor förvärvades 2021-12-31 av Arenor och fastigheter. Övriga bolag tillhör Uppsala kommun Utvecklingsfastigheter AB (nya namnet för AB Uppsala Kommuns industrihus-IHUS)



### Bakgrund fastighetsägarnämnden

Fastighetsägarnämnden i Uppsala kommun bildades 2012-01-01 i samband med kommunens översyn av samhällsbyggnadsorganisationen. Samma datum bildades en gemensam tjänstemannaorganisation vid namn kontoret för samhällsutveckling. Inom det processorganiserade kontoret fanns två huvudprocesser (realisera fastigheter och tillhandahålla lokaler för verksamhet) som arbetade på uppdrag av fastighetsägarnämnden. Kommunfullmäktige beslutade 2012-12-10 att bilda tre nya fastighetsbolag och att fastighetsägarnämnden skulle upphöra. Ansvaret som nämnden haft både för att tillhandahålla lokaler för verksamheten och realisera fastigheter övergick därmed till kommunstyrelsen och idrotts- och fritidsnämnden, samt till de tre nybildade fastighetsbolagen vilka utgjordes av Uppsala kommun skolfastigheter AB, Uppsala kommun sport- och rekreationsfastigheter AB och Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB. Ärende om fastighetsägarnämndens verksamhetsområde finns dokumenterat i ärende FHN-2013-0013.

Så här illustrerades den uppdelning av verksamheterna som genomfördes i samband med bolagiseringen.



Fastighetsägarnämnden diarieförde sina handlingar i DokÄ och använde serien FHN mellan åren 2012–2015 (där inga ärenden finns registrerade för perioden 2014–2015 annat än av misstag). Diariet fördes över till kommunens e-arkiv i samband med införande av Digitalt handläggarsstöd i kommunen 2019.

Pågående ärenden överfördes från denna serie till sport- och rekreationsfastigheters ärendeserie SRB i samband med att nämnden förde över delar av sin verksamhet till bolaget. Det finns dock inte tydligt angivet i ärendemeningarna vilka ärenden som överförts. Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB fick sin information överförd i pappersform. Fastighetsägarnämndens arkiv finns förvarat i stadsarkivets arkivdepå.

### **Bakgrund Fastighetsnämnden**

Fastighetsnämnden var verksam åren 2003-01-01 till 2011-12-31 och var föregångare till den kortvariga fastighetsägarnämnden.

Fastighetsnämnden diarieförde sina handlingar i DokÄ och använde serien FSN mellan åren 2003-2012 (där inga ärenden finns registrerade för perioden 2012 annat än av misstag).

Fastighetsnämndens arkiv finns levererat i stadsarkivets arkivdepå.





## Bilaga 4.1 Register och förteckningar Fyrishov AB

---

| Typ av handling   | Registreras i    | Ansvarig              |
|---|------------------|-----------------------|
| Inkomna brev, rapporter mm  | Diariet          | VD adm                |
| Myndighetshandlingar, t.ex. ansökningar om tillstånd, beviljade tillstånd, tillsynsprotokoll, bygglov | Diariet          | VD adm                |
| Ansökningar och tillstånd, certifikat etc hos andra än myndigheter                                    | Diariet          | VD adm                |
| Affärsplan  | Diariet          | VD adm                |
| Handlingsplaner   | Diariet          | VD adm                |
| Analysrapporter för vattenprover  | Diariet          | VD adm                |
| Styrelseprotokoll   | Hos VD-assistent | VD adm                |
| Kundsynpunkter  | C2               | Försäljning & Marknad |
| Räkenskapsmaterial, t.ex. kundfakturor och lev.fakturor   | Navision         | Ekonomiavdelningen    |
| Anställningsavtal   | Personalakter    | Personalavdelningen   |
| Inköps-, hyres- och samarbetsavtal  | Avtalsdatabas    | Ekonomichef           |
|   |                  |                       |

Kommentar: ”Diariet” avser ett manuellt pappersdiarium som finns i arkivlokal på Fyrishov. De system som användes för övrigt finns angivna i avsnitt 2 Register i detta dokument.

”Navision” motsvarar namnet för NAV som listats i avsnitt 2 Register

Med ”avtalsdatabas” avses excel.

# Bilaga 4.2 Register och förteckningar

## Uppsala kommun sport-och rekreationsfastigheter AB

### Register och förteckningar

#### Uppsala kommun Sport- och Rekreationsfastigheter AB

| Avdelning/enhet                 | Process                    | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|---------------------------------|----------------------------|--|
| Ekonomiavdelningen              | Ekonomihantering           | Hogia ekonomi fastighet fr.o.m 2013<br>Hogia fastighet pro fr.o.m 2013<br>Hypergene fr.o.m 2018<br>KI-finans fr.o.m 2015<br>Nordea.se fr.o.m 2018<br>Poängen fr.o.m 2016<br>Insman/Boomerang fr.o.m 2015   |
| Lön- och personaladministration | Lön- och personalhantering | Hogia Portal fr.o.m 2013<br>Hogia lön fr.o.m 2017<br>Fora.se fr.o.m 2015<br>KPA.se fr.o.m 2015<br>Pensionsvalet.se fr.o.m 2015<br>Försäkringskassan.se fr.o.m 2013<br>Sobona fr.o.m 2018   |
| Administration                  | Administration             | Doka fr.o.m 2013 t.o.m 2019<br>DHS fr.o.m 2019<br>S: = bolagsgemensam server fr.o.m 2013 t.o.m 2019<br>G: = kommungemensam server fr.o.m 2019<br>Q: = Nätverksplats Vd och administrativ chef fr.o.m 2013 t.o.m 2019<br>H: = Nätverksplats egna datorn fr.o.m 2013 |
| Driftteknik                     | Drift och underhåll        | Structureware fr.o.m 2017<br>LEB fr.o.m 2013<br>G:/S: = gemensam server  |
| Projekt                         | Projektledning             | iBinder fr.o.m 2017<br>G:/S: = gemensam server<br>H: = Nätverksplats egna datorn   |
| Fastighet                       | Fastighetsförvaltning      | Webbkartan fr.o.m 2013<br>LEB fr.o.m 2013<br>G:/S: = gemensam server<br>H: = Nätverksplats egna datorn<br>SWG = Ritningshantering fr.o.m 2016 (tidigare Insignia)  |
| Hela verksamheten               | Mailhantering              | Outlook  |
| Projekt och Fastighet           | Upphandling                | Kommers avtal fr.o.m 2016  |

## Bilaga 4.3 Register och förteckningar Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB (FFAB)

---

Tillgängligheten till kommunens och även bolagets allmänna handlingar är medieoberoende.

| Avdelning/enhet     | Process                       | System/hjälpmedel, fr.o.m.   |
|---------------------|-------------------------------|--|
| Team Fastighet      | Fastighetsförvaltning         | Vitec Fastighet,<br>Ibinder,<br>FM Services (Symetri), Capifast<br>CRM System, Vitec Nova/ Hyra, |
| Team Hållbarhet     | Projektledning/<br>Utveckling | Ibinder,<br>FM Services (Symetri),   |
| Team Administration | Ekonomi/Admin                 | Vitec 3L, Trimma, Palette, Kapell,<br>DokÅ, Vitec Nova / Hyra                                    |

# Bilaga 5.1 Informationshantering i samband med organisationsförändring Uppsala kommun Sport- och rekreationsfastigheter AB

Pågående ärenden i SRB:s serie i DHS har flyttats över till UKAF:s ärendeserie i samband med fusionen.

Nedan följer en specifikation av överlämnad information genom övertagande eller genom lån



| Verksamhet/avdelning-/Process   | Sekretess lagru             | År (fr o m t o m) | Överför s genom | Överförs genom Lån | Sekretess (=JA) | LAGRINGSYTA  |
|---|-----------------------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------------|--|
|   | Vid sekretess, ange lagrum. |                   |                 |                    |                 |  |
| <b>Styrande verksamhet</b>  | -                           |                   |                 |                    | -               | -  |
| Registreringsbevis från Bolagsverket  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/DHS  |
| Firmateckningar   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/G:Styrelse/Vgardokument  |
| Generalfullmakt   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/DHS  |
| Ställningsfullmakt  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/DHS  |
| Arbetsordning för styrelsen   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/G:Styrdokument/Arbetsordning och attestdokument                  |
| Bolagsstyrningsrapport  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/DHS/G:Styrelsen  |
| Utvärdering av styrelsearbete   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | G:Styrelse   |
| Investeringsbeslut  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/DHS/G:Projekt  |
| Kallelse bolagsstämma   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | Elektroniskt/G:Styrelse/Bolagsstämmor                              |
| Bolagsstämmoprotokoll med bilagor   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/Insidan/G:Styrelse/Bolagsstämmor                                 |
| Dagordning  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/Insidan/DHS/G:Styrelsen/Styrelsemöte                             |
| Kallelse  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/Insidan/DHS/G:Styrelse   |
| Styrelseprotokoll   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/Insidan/DHS/G:Styrelse/Protokoll                                 |
| Instruktion för VD  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/Insidan/DHS/G:Styrdokument/Arbetsordning och attestinstruktioner |
| Bolagsordning   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/G:Styrdokument/Bolagsordning                                     |
| Förvalta och utveckla   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | Insidan  |
| Bygga och utveckla  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | G:Styrdokument   |
| Bolagsegna riktlinjer   |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/DHS/G:Styrdokument   |
| Principöverenskommelser för verksamhetsledning                              |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/DHS/G:Styrdokument   |
| Underlag från VD-möten  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | Insidan/Samarbetsrum   |
| Mötesanteckning från gemensamma möten kring ex HR, ekonomi (mellan bolagen) |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | G:Samarbetsmapp ?  |
| Ledningsgruppsmöten, protokoll  |                             | 2013-2021         |                 | x                  |                 | P/G:Administration intern/Ledningsgrupp möten/Mötesanteckningar    |

|  |   |           |   |   |   |   |
|--|---|-----------|---|---|---|---|
| Affärsplan med mål och budget  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/Insidan/G:Styrdokument/Mål och                |
| Verksamhetsplan (VP)   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Styrdokument / Hypergene                    |
| Benchmark från andra kommuner  |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Samarbetsmapp?                                    |
| Konsultutredningar   |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Samarbetsmapp?                                    |
| Bedriva systematiskt kvalitetsarbete rutiner   |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Administration intern/allmänna rutiner            |
| Bedriva systematiskt kvalitetsarbete mallar  |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Administration intern/Mallar                      |
| Deigivningshandlingar  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Fastigheter                                 |
| Rättslig tvist med hyresgäst   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Fastigheter                                 |
| Rättslig tvist med entreprenör, kund eller leverantör                                  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Fastigheter                                 |
| Kvittens på polisanmälan gällande fastigheter  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE                 |
| Polisanmälan gällande fastigheter  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE                 |
| Beslut utifrån polisanmälan gällande fastigheter                                       |   | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE                 |
| Förlikningsavtal   |   | 2019-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE eller G:Projekt |
| <b>Myndighetsredovisning/ lämna räkenskapssammandrag och övriga uppgifter till SCB</b> |   |           |   |   |   |   |
| Räkenskapssammandrag   |   | 2014-2021 |   | x |   | Elektroniskt  |
| Omsättningen under en viss period  |   | 2014-2021 |   | x |   | Elektroniskt  |
| Statistik över sjukfrånvaro  |   | 2014-2021 |   | x |   | Elektroniskt  |
| Pågående projektärenden  |   | 2013-2021 | x |   |   | P/DHS/G:Projekt eller G:fastighet/Hogia             |
| Avslutade projektärenden   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS   |
| Avtal, samarbetsavtal, sponsoravtal  |   | 2015-2021 |   | x |   | P/DHS   |
| Minnesanteckningar från styr- och referensgrupper                                      |   | 2013-2021 |   | x |   | Insidan/G:  |
| Pågående ärenden om remisser   |   | 2013-2021 | x |   |   | P/elektroniskt/DHS                                  |
| Avslutade ärenden om remisser  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/elektroniskt/DHS                                  |
| <b>Styrning</b>  | - |           |   |   | - | -   |
| Kommunala policys och riktlinjer   |   | 2013-2021 |   | x |   | Insidan/<br>G:Styrdokument/Kommungemensamma policys |
| Följddokument/riktlinjer till policys  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Personal, G:Marknad, G:Ekonomi etc.         |
| Remisser, inkommande   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Styrelsen                                   |
| Remisser, utgående   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Styrelsen                                   |



|   |          |           |  |   |   |  |
|---|----------|-----------|--|---|---|--|
| Agardialog  |          | 2013-2021 |  | x |   | Elektroniskt/G:Styrelse/Agardialog                                 |
| Korrespondens av betydelse med USAB                 |          | 2013-2021 |  | x |   | Elektroniskt/DHS   |
| Yttrande över nya styrdokument                      |          | 2013-2021 |  | x |   | P/elektroniskt/DHS/G:Styrelse                                      |
| Koncernledningsgruppen (KCL)                        |          | 2013-2021 |  | x |   | Insidan/Samarbetsrum   |
| Agardirektiv  |          | 2013-2021 |  | x |   | DHS/G:Styrdokument/Mål & Budget                                    |
| Anmälan till USAB om ändrade ägardirektiv           |          | 2013-2021 |  | x |   | DHS/G:Styrdokument/Mål & Budget                                    |
| <b>Bolagsstyrelsens styrningen och kontroll</b>     | -        |           |  |   | - | -  |
| Attestinstruktion                                   |          | 2013-2021 |  | x |   | P/Insidan/DHS/G:Styrdokument/Arbetsordning och attestinstruktioner |
| Internkontrollplan med risk och väsentlighetsanalys | OSL 18:8 | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Styrdokument/Internkontrollplan                            |
| Uppföljning av internkontrollplan                   |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Styrdokument/Internkontrollplan                            |
| Analys av internkontrollplan                        |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Styrdokument/Internkontrollplan                            |
| Granskningsrapport från lekmannarevisorerna         |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Ekonomi/Revision   |
| Revisionsrapport från ekonomisk revisor             |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Ekonomi/Revision   |
| Revisionsberättelse från ekonomisk revisor          |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Ekonomi/Revision   |
| Förvaltningsberättelse/årsredovisning (tryck)       |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Styrdokument/Årsdokument                                       |
| PM Årsredovisning                                   |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Styrdokument/Årsdokument                                       |
| Mål & budget  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Styrdokument/Mål & Budget                                  |
| Yttrande för Mål & Budget                           |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Styrdokument/Mål & Budget                                  |
| <b>Organisering</b>                                 | -        |           |  |   | - | -  |
| Organisationsschema                                 |          | 2013-2021 |  | x |   | DHS/G:Administration intern/Organisation                           |
| Organisationsutredningar                            |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Samarbetsmapp  |
| Organisationsutveckling                             |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Samarbetsmapp  |
| Organisationsanalyser                               |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Samarbetsmapp  |
| <b>Organisera verksamhet och processer</b>          | -        |           |  |   | - | -  |
| Generell arbetsprocess för varje rekreationsområde  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:styrdokument/Processbeskrivning                                |
| Principöverenskommelse Idrott- och                  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:styrdokument/Processbeskrivning                            |
| Memo samarbetsgruppen                               |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Projekt/Process Rekreationsfastigheter                           |
| Processbeskrivningar                                |          | 2013-2021 |  | x |   | G:styrdokument/Processbeskrivning                                  |
| Stödprocesser                                       |          | 2013-2021 |  | x |   | G:styrdokument/Processbeskrivning                                  |
| Rutiner för avdelningarnas arbetsprocesser          |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:styrdokument/Processbeskrivning                                |

|   |          |           |  |   |   |  |
|---|----------|-----------|--|---|---|--|
| <b>Demokrati och insyn/Tillhandahållande av</b>                         | -        |           |  |   | - | -  |
| Inkommen förfrågan gällande utlämnande av allmän                        |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS  |
| Sekretess-/avslagsbeslut på begäran av utlämnande av allmän handling    |          | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS/G:Administration intern/Arkivering Dokä/Begäran handlingar |
| Överklagan gällande utlämnande av allmän handling                       |          | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS/G:Administration intern/Arkivering Dokä/Begäran handlingar |
| Svar gällande överklagan gällande utlämnande av allmän handling         |          | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS/G:Administration intern/Arkivering Dokä/Begäran handlingar |
| <b>Hantera ordning för personuppgifter</b>                              | -        |           |  |   | - | -  |
| GDPR, bolagets riktlinjer   |          | 2013-2021 |  | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:GDPR  |
| Handlingar gällande dataskyddsombud                                     |          | 2013-2021 |  | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:GDPR  |
| Personuppgiftsbiträdesavtal   |          | 2013-2021 |  | x | x | P/DHS  |
| Ändamålsregister (personuppgiftsbehandlingsregister)                    |          | 2013-2021 |  | x | x | DHS  |
| Begäran om registerutdrag   | OSL 39:3 | 2013-2021 |  | x | X | P/elektroniskt/DHS   |
| Svar på begäran om registerutdrag                                       | OSL 39:3 | 2013-2021 |  | x | X | P/elektroniskt/DHS   |
| Samtycke från personalens anhöriga om hantering av dess personuppgifter |          | 2013-2021 |  | x | X | G:Personal/Telefon-, personal- och anhöriglista/Anhöriglista     |
| Samtycke från personal kring hantering av personuppgifter               |          | 2013-2021 |  | x | X | G:Personal/Telefon-, personal- och anhöriglista/Anhöriglista     |
| <b>Hantera allmänhetens synpunkter</b>                                  | -        |           |  |   | - | -  |
| Synpunkter och frågor från allmänheten av större vikt                   | OSL 39:3 | 2013-2021 |  | x | X | P/elektroniskt/DHS   |
| Svar på synpunkter och frågor från allmänheten av                       |          | 2013-2021 |  | x |   |  |
| <b>Verksamhetsstöd/Informationsförvaltning</b>                          | -        |           |  |   | - | -  |
| Informationshanteringsplan  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Administration intern/IH-plan                            |
| Inledning informationshanteringsplan                                    |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Administration intern/IH-plan                            |
| Säkerhetsklassificeringslista (KLASSA)                                  |          | 2013-2021 |  | x |   | DHS/P/Elektroniskt/Q:Samarbetsmapp                               |
| <b>Upprätta och ajourföra arkivredovisning</b>                          | -        |           |  |   | - | -  |
| Beskrivning av allmänna handlingar                                      |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Administration intern/Arkivering Dokä                    |
| Arkivförteckning  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Arkivering   |
| Arkivförteckningsplan   |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Arkivering   |
| <b>Registratur</b>  | -        |           |  |   | - | -  |
| Kronologisk diarielista (SRB-serie i DHS)                               |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Administration intern/Arkivering Dokä                    |



|  |          |           |   |   |   |   |
|--|----------|-----------|---|---|---|---|
| Diarietförda handlingar (SRB-serie i DHS)                                |          | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS                                |
| Pågående ärenden överförs (se separat lista)                             |          | 2013-2021 | x |   |   | DHS   |
| Avslutade ärenden lånas  |          | 2013-2021 |   | x |   | DHS   |
| Diarietplan  |          | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS                                |
| Klassa-struktur  |          | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS                                |
| Posthanteringsrutin  |          | 2013-2021 |   | x |   | G:<br>IStyrdokument/Processbeskrivningar/Allmänna |
| <b>Verksamhetsnära systemförvaltning (teknisk IT)</b>                    | -        |           |   |   |   | -   |
| Systemdokumentation  |          | 2013-2021 |   | x |   | G:Samarbetsmapp                                   |
| Loggar över e-post och datatrafik  |          | 2013-2021 |   | x |   |   |
| <b>Arkivförvaltning</b>  | -        |           |   |   |   | -   |
| Leveransavtal arkiv  |          | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS                                |
| Leveranskvitto arkiv   |          | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS                                |
| Gällningsprotokoll   |          | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Arkivering                                |
| <b>IT-plattform och drift</b>  | -        |           |   |   |   | -   |
| Back-up och säkerhetskopior  |          | 2013-2021 |   | x |   | Elektroniskt                                      |
| Behörigheter bl a lösenordshantering (ex e-post i IRIS, Byggsamordnaren) |          | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt                                    |
| Spam/feladresserad e-post  |          | 2013-2021 |   | x |   | Elektroniskt                                      |
| <b>HR/Personal</b>   | -        |           |   |   |   | -   |
| Begäran om yttranden gällande samverkansavtal                            |          | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Yttranden gällande samverkansavtal                                       |          | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Förhandlingsprotokoll med bilagor och underlag enligt MBL                |          | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Beslut om disciplinär påföljd (skriftlig varning)                        | OSL 39   | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Varsel   |          | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Avstängning enligt AB kollektivavtal                                     | OSL 39   | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Tvisteframställan  | OSL 39   | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Förhandling/överläggning löneöversyn                                     |          | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Förhandlingsprotokoll med arbetsgivarorganisationer vid löneöversyn      | OSL 19:6 | 2013-2021 |   | x | x | P/DHS/G:Samarbetsmapp                             |
| Dokumentation av lönesamtal  |          | 2013-2021 |   | x | x | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal                |
| Meddelande om ny lön   |          | 2013-2021 |   | x | x | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal                |
| APT-protokoll  |          | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Personal/APT                              |
| API  |          | 2013-2021 |   | x |   | P/G:Personal                                      |
| <b>Kompetensförsörjning</b>  | -        |           |   |   |   | -   |
| Avtal med rekryteringsfirma  |          | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Personal                                  |

|  |           |           |   |   |   |   |
|--|-----------|-----------|---|---|---|---|
| Annonser, utlysta tjänster   |           | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G: Samarbetsmapp eller H:Personal |
| Ansökningshandlingar (CV, ansökan mm) för erhållen tjänst  |           | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G: samarbetsmapp eller H:Personal |
| Ansökningshandlingar och svar vid ej erhållen tjänst   |           | 2013-2021 |   | x | X | H:Personal                              |
| Anmärkingar från intervju, referenser, bakgrunds kontroll mm utredande material vid rekrytering                                |           | 2013-2021 |   | x | X | P/H:Personal                            |
| Anställningsavtal med bilaga/bilagor   |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal      |
| Anställningsavtal med bilaga/bilagor med hänvisning till sekretess   | OSL 39:1  | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS                                   |
| Mailkommunikation med sökande  |           | 2013-2021 |   | x | X | Elektroniskt                            |
| Medarbetsamtal   |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal      |
| Medarbetsamtal med hänvisning till sekretess   | OSL 39:1  | 2013-2021 |   | x | X | P/DHS/G:Samarbetsmapp eller H:Personal  |
| Övriga personalhandlingar, text utvecklingsplaner mm   |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal      |
| Kurser, utbildningar, bevis/intyg  |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal      |
| Utbildning: t ex program, deltagarlistor och ev unikt studiematerial   |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Personal/Konferens                  |
| Kurser, seminarier och andra utbildningar (bolagets enutvecklade)  |           | 2013-2021 |   | x |   | DHS/P/G:Personal/Konferens              |
| Beslut och meddelande om ny tjänst   |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal      |
| Arbetsgivarens beslut om ändring av anställning till följd av partiell eller hel sjuk- eller aktivitetsersättning tills vidare |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal      |
| <b>Bemanning</b>   | -         |           |   |   |   | -                                       |
| Personalhandbok  |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Personal                            |
| Mail/välkomstbrev till nyanställd  |           | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/G:Personal/Introduktion  |
| Checklista introduktion  |           | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/G:Personal/Introduktion  |
| Introduktion, information till nyanställd  |           | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/G:Personal/Introduktion  |
| Semesterlistor   |           | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Personal/Ledighet, semester         |
| Individa avtal utöver anställningsavtal  |           | 2013-2021 | x |   | X | P                                       |
| Ansökan om arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen   |           | 2013-2021 | x |   | X | P                                       |
| Beslut om arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen  |           | 2013-2021 | x |   | X | P                                       |
| Ansökan om arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen med hänvisning till sekretess   | OSL 28:11 | 2013-2021 | x |   | X | P/DHS                                   |
| Beslut om arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen med hänvisning till sekretess  | OSL 28:11 | 2013-2021 | x |   | X | P/DHS                                   |
| Tjänstedighetsansökan kortare än 6 månader   |           | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/Högja                    |
| Tjänstedighetsansökan längre än 6 månader  |           | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/Högja                    |



| Arbetsmiljö   | -        |           |  |   | - | -   |
|---|----------|-----------|--|---|---|---|
| Delegering arbetsmiljö  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Personal/Arbetsmiljö                    |
| Riskbedömning   |          | 2013-2021 |  | x |   | DHS/Elektroniskt/G:Arbetsmiljö/Skyddsron        |
| Protokoll arbetsmiljöronder/skyddsronder (verksamhetens egna)   |          | 2013-2021 |  | x |   | Elektroniskt/G:Arbetsmiljö/Skyddsron            |
| Handlingsplan arbetsmiljö   |          | 2013-2021 |  | x |   | Elektroniskt/G:Arbetsmiljö/Skyddsron            |
| Anmälan till arbetsmiljöverket  |          | 2013-2021 |  | x | X | P/KIA/DHS                                       |
| Fördelningsdokument av arbetsmiljöansvar från VD  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/DHS/G:Samarbetsmapp                           |
| Anmälan om kränkande särbehandling  |          | 2013-2021 |  | x | X | P/Elektroniskt/DHS                              |
| Agenda - protokoll skyddskommittémöte   |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Arbetsmiljö/Skyddsron                       |
| Rutiner och styrdokument systematiskt arbetsmiljöarbete ex årshjulet  |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Arbetsmiljö/Skyddsron                       |
| NMI (Nöjd medarbetar enkät)   |          | 2013-2021 |  | x | X | G:Samarbetsmapp                                 |
| Sortimentlista arbetskläder   |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Personal/Arbetskläder                         |
| Sortimentlista individuella arbetsredskap   |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Personal/Arbetsredskap                        |
| Underrättelse/beslut/meddelande till/från Arbetsmiljöverket   |          | 2013-2021 |  | x | X | Elektroniskt/KIA/DHS                            |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete (plan)   |          | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Personal/Arbetsmiljö                        |
| Värdegrund  |          | 2013-2021 |  | x |   | DHS/G:Personal/Värdegrund                       |
| Jämställdhetsplan (CMR)   |          | 2013-2021 |  | x |   | DHS/G:Styrdokument                              |
| Riktlinjer för krishantering  |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Styrdokumen/Krishantering                     |
| Bilagor   |          | 2013-2021 |  | x | x | G:Styrdokumen/Krishantering                     |
| Krisstöd och beredskap  |          | 2013-2021 |  | x |   | G:Styrdokumen/Krishantering                     |
| Uppgifter om anhöriga vid krissituationer   | OSL 39:3 | 2013-2021 |  | x | X | G:Personal/Telefon-, personal- och anhöriglista |
| <b>Personalhälsa</b>  | -        |           |  |   |   | -   |
| Uppföljning av uttagen friskvård  |          | 2013-2021 |  | x | X | G:Samarbetsmapp                                 |
| Anmälan om avtalsgruppsförsäkring (AGS-KL) samt om trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)                               |          | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS   |
| Anmälan om avtalsgruppsförsäkring (AGS-KL) samt om trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL) med hänvisning till sekretess | OSL 19:2 | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS   |
| Anmälan och utredningar i samband med arbetsskada/ personskada (Försäkringskassan, AFA mm)                                    | OSL 39:2 | 2013-2021 |  | x | X | P/KIA/DHS                                       |
| Läkarintyg i samband med rehab  |          | 2013-2021 |  | x | X | P   |

|  |                   |           |  |   |   |                                    |
|--|-------------------|-----------|--|---|---|------------------------------------|
| Läkarintyg i samband med rehab med hänvisning till sekretess                         | OSL 39:1 och 39:2 | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS                              |
| Dokumentation rörande rehabiliteringsåtgärder, plan mm                               |                   | 2013-2021 |  | x | X | P                                  |
| Dokumentation rörande rehabiliteringsåtgärder, plan mm med hänvisning till sekretess | OSL 39:1 och 39:2 | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS                              |
| <b>PA</b>  | -                 |           |  |   |   | -                                  |
| Intrikommunikation av ringa betydelse  |                   | 2013-2021 |  | x |   | S/Elektroniskt                     |
| VD-meddelande/VD-rapporter   |                   | 2013-2021 |  | x |   | DHS/G:Styrelse/Styrelsemöte        |
| APT-protokoll  |                   | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Personal/APT                   |
| Mötesanteckningar  |                   | 2013-2021 |  | x |   | G:                                 |
| <b>Beräkna och betala ut lön</b>   |                   |           |  |   |   |                                    |
| Utbetalningslista  |                   | 2013-2021 |  | x | X | G:Samarbetsmapp                    |
| Kontrolluppgifter  |                   | 2013-2021 |  | x | X | G:Samarbetsmapp                    |
| Lönebesked   |                   | 2013-2021 |  | x | X | Hogla portal                       |
| Preliminär/definitiv avräkning av löner  |                   | 2013-2021 |  | x | X | G:Samarbetsmapp                    |
| Löneunderlag inkl kvittan, utlägg, traktamenten, milersättning, reseräkning          |                   | 2013-2021 |  | x | X | P/G:Samarbetsmapp                  |
| Rekvision (personal) ex terminalglasögon   |                   | 2013-2021 |  | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:personal |
| Läkarintyg   |                   | 2013-2021 |  | x | X | P                                  |
| Läkarintyg med sekretessbelagda uppgifter  | OSL 39:1 och 39:2 | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS                              |
| Rekvirering lönebidrag   |                   | 2013-2021 |  | x | X | P                                  |
| Rekvirering lönebidrag med hänvisning till sekretess                                 | OSL 28:11         | 2013-2021 |  | x | X | P/DHS                              |
| Inrapportering till försäkringsbolag   |                   | 2013-2021 |  | x | X | P                                  |
| Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldrapenning                               |                   | 2013-2021 |  | x | X | Elektroniskt                       |
| Beslut om sjuk- eller aktivitetsersättning   |                   | 2013-2021 |  | x | X | P                                  |
| Meddelande rörande utfall av tjänstgrupplivförsäkring/bouppteckningsintyg            |                   | 2013-2021 |  | x | X | P/G:Samarbetsmapp                  |
| <b>Personalsociala aktiviteter</b>   | -                 |           |  |   |   | -                                  |
| Anmälan om bisyssla  |                   | 2013-2021 |  | x |   | P/G:Personal/Introduktion          |





|   |   |           |   |   |   |   |
|---|---|-----------|---|---|---|---|
| Beslut om bisyssla  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/G:Personal/Introduktion                           |
| <b>Upphörande av anställning</b>  | - |           |   |   | - | -   |
| Arbetsgivarintyg  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Tjänstgöringsbetyg  |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal                  |
| Besked om att provanställning ej kommer övergå i annan anställning          |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Beslut om avsked eller uppsägning   |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Uppsägning på egen begäran  |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Avslutningssamtal   |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:Personal                  |
| Sammanställning av nya och avslutade anställda, pensionsavgångar, nya löner |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Pensionshjälpen   |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Meddelande om pensionsavgång från anställd                                  |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Meddelande om pensionsavgång från arbetsgivaren vid 67 år                   |   | 2013-2021 |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp                                   |
| Dödsfallsanmälan  |   |           |   | x | X | P/G:Samarbetsmapp eller H:personal                  |
| <b>Ekonomi</b>  | - |           |   |   | - | -   |
| Kontoplan med konteringsinstruktion   |   | 2014-2021 | x |   |   | Hogia ekonomi fastighet/DHS/<br>G:Ekonomi/Kontoplan |
| Kontaktlista Nordea   |   | 2014-2021 | x |   |   | P/G:Ekonomi/Bank                                    |
| Kontaktlista internavstämningar   |   | 2014-2021 | x |   |   | P/G:Ekonomi/Kontaktpersoner ekonomi                 |
| PM (Principöverenskommelse) MOMS  |   | 2014-2021 | x |   |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE                              |
| Förteckning över kontaktpuppgifter samt kundnr                              |   | 2014-2021 | x |   |   | Hogia ekonomi fastighet och Hogia fastighet Pro     |
| Kundfakturor  |   | 2014-2021 | x |   |   | P/Hogia ekonomi fastighet                           |
| E-fakturor  |   | 2014-2021 | x |   |   | P/Hogia fastighet Pro                               |
| E-avier   |   | 2014-2021 | x |   |   | Hogia ekonomi fastighet                             |
| Informationsbrev till kund gällande e-fakturor                              |   | 2014-2021 | x |   |   | G:Ekonomi/E-fakturor                                |
| Aviseringsjournal   |   | 2014-2021 | x |   |   | P/Hogia fastighet Pro                               |
| Kontoutdrag från BG för inbetalda hyror                                     |   | 2014-2021 | x |   |   | P/Hogia ekonomi fastighet/Banken                    |
| Fakturajournaler  |   | 2014-2021 | x |   |   | P/Hogia ekonomi fastighet och Hogia fastighet Pro   |
| Betalningsuppdrag till banken   |   | 2014-2021 | x |   |   | P   |
| Leverantörsfakturor debet/kredit inklusive bilagor/underlag                 |   | 2014-2021 | x |   |   | Hogia ekonomi fastighet                             |
| Leverantörsfakturor debet/kredit inklusive bilagor/underlag                 |   | 2014-2021 | x |   |   | P/Hogia ekonomi fastighet                           |

|   |  |           |   |  |  |   |
|---|--|-----------|---|--|--|---|
| Attestordning   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/DHS/G:Ekonomi   |
| Återrapportering av leverantörsinbetalningar från banken                  |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektronisk   |
| Arbetsgivardeklaration (arbetsgivaravgift och avdragen skatt)             |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektroniskt/G:Samarbetsmapp  |
| Fastighetsdeklaration   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektroniskt  |
| Inkomstdeklaration  |  | 2014-2021 | x |  |  | P/G:Ekonomi/Deklaration   |
| Momsdeklaration   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektroniskt/G:Ekonomi/Deklaration                                    |
| Preliminärskattsedel  |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektroniskt/G:Ekonomi  |
| Slutskattsedel  |  | 2014-2021 | x |  |  | P/DHS   |
| Investeringsmoms - momsreglering uthyrning                                |  | 2014-2021 | x |  |  | G:Ekonomi/Moms  |
| Taxeringsbesked fastighet   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/DHS   |
| Begäran om omprövning   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/DHS   |
| Omprövningsbeslut   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/DHS   |
| Skattosedlar och jämningsbeslut   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektroniskt/G:Samarbetsmapp  |
| Underrättelse/beslut/meddelande från Skatteverket                         |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektroniskt/DHS  |
| Underrättelse/beslut/meddelande till Skatteverket                         |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Elektroniskt/DHS  |
| Bokföringsorder manuell   |  | 2014-2021 | x |  |  | P   |
| Kontoavstämning   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Adra Balancer/G:Ekonomi   |
| Kvittens från banken på utförd betalning, överföring etc.                 |  | 2014-2021 | x |  |  | P   |
| Betalningsjournal   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Hogia ekonomi fastighet   |
| Inbetalning från kund - inbetalningsjournal                               |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Hogia fastighet Pro   |
| Inbetalning från banken   |  | 2014-2021 | x |  |  | Elektronisk   |
| Kontoavstämningar månatliga   |  | 2014-2021 | x |  |  | Adra Balancer/G:Ekonomi   |
| Kontoavstämningar årsbokslut  |  | 2014-2021 | x |  |  | Adra Balancer/G:Ekonomi   |
| Månadsrapporter   |  | 2014-2021 | x |  |  | Aaro  |
| Kopia av kreditupplysningar gjorda av extern part                         |  | 2014-2021 | x |  |  | G:fastigheter/RE  |
| Reskontrajournaler, utstående fordringar och skulder vid samtliga bokslut |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Adra Balancer/G:Ekonomi   |
| Verifikationer  |  | 2014-2021 | x |  |  | Hogia ekonomi fastighet   |
| Årsredovisning  |  | 2014-2021 | x |  |  | P/DHS/G:Styrdokument/Årsdokument  |
| Internavstämningar  |  | 2014-2021 | x |  |  | P/G:Ekonomi/Rapportering  |
| Internrapportering  |  | 2014-2021 | x |  |  | Hogia ekonomi fastighet/<br>G:Ekonomi/Rapportering                      |
| Anläggningsregister   |  | 2014-2021 | x |  |  | Poängen/G:Ekonomi   |
| Huvudbok  |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Hogia ekonomi fastighet   |
| Delårsbokslut med bilagor   |  | 2014-2021 | x |  |  | P/Adra Balancer/Hogia ekonomi fastighet/Aaro/<br>G:Ekonomi/Rapportering |



|  |             |           |   |   |  |  |
|--|-------------|-----------|---|---|--|--|
| Ansokslut med bilagor  |             | 2014-2021 | x |   |  | P/AD Balancer/Hogia ekonomi fastighet/Aaro/<br>G:Ekonomi/Rapportering      |
| Prognos Y1, Y2   |             | 2014-2021 | x |   |  | P/Adra Balancer/Hogia ekonomi fastighet/Aaro/<br>G:Ekonomi/Rapportering    |
| Budget   |             | 2014-2021 | x |   |  | P/AD Balancer/Hogia ekonomi fastighet/Aaro/<br>G:Styrdokument/Mål & Budget |
| Likviditetsbudget  |             | 2014-2021 | x |   |  | P/G:Ekonomi/Likviditetsbudget  |
| Förteckning över lån   | OSL<br>19.4 | 2014-2021 | x |   |  | KI-finans/G:Ekonomi/Skuldebrev   |
| Kopia av revers/skuldebrev   | OSL<br>19.4 | 2014-2021 | x |   |  | P/DHS  |
| Påminnelser från leverantörer  |             | 2014-2021 | x |   |  | P  |
| Inkassokrav från leverantörer  |             | 2014-2021 | x |   |  | P  |
| Påminnelser till kund  |             | 2014-2021 | x |   |  | P/Hogia ekonomi fastighet och Hogia fastighet<br>Pro                       |
| Inkassokrav till kund  |             | 2014-2021 | x |   |  | P/Hogia ekonomi fastighet och Hogia fastighet<br>Pro                       |
| <b>Bidragshantering</b>  | -           |           |   |   |  | -  |
| Ansökningar om bidrag (tex från Naturvårdsverket,<br>Boverket/ Grönare städer) |             | 2014-2021 | x |   |  | DHS/G:Projekt/RE   |
| Besked om bidrag (ex från Naturvårdsverket, Boverket/<br>Grönare städer)       |             | 2014-2021 | x |   |  | DHS/G:Projekt/RE   |
| <b>Inköp/Upphandling</b>   | -           |           |   |   |  | -  |
| Rutiner gällande regler kring tröskelvärden                                    |             | 2013-2021 |   | x |  | Insidan Uppsala kommun   |
| Pågående upphandlingsärenden över tröskelvärde                                 |             | 2013-2021 | x |   |  | Elektroniskt/Kommers/DHS   |
| Avslutade upphandlingsärenden över tröskelvärde                                |             | 2013-2021 |   | x |  | Elektroniskt/Kommers/DHS   |
| Pågående upphandlingsärenden under tröskelvärde                                |             | 2013-2021 | x |   |  | Elektroniskt/Kommers/DHS   |
| Avslutade upphandlingsärenden under tröskelvärde                               |             | 2013-2021 |   | x |  | Elektroniskt/Kommers/DHS   |
| <b>Hantera löpande avtal</b>   | -           |           |   |   |  | -  |
| Avtal  |             | 2013-2021 | x |   |  | P/DHS/G:Avtal  |
| Leasingavtal   |             | 2013-2021 | x |   |  | P/DHS/G:Avtal  |
| Korrespondens med avtalsleverantör   |             | 2013-2021 | x |   |  | P/Elektroniskt/DHS   |
| Överenskommelse om förlängning av avtal  |             | 2014-2021 | x |   |  | P/Elektroniskt/DHS/G:Avtal   |
| Varning om uppsägning  |             | 2013-2021 | x |   |  | P/Elektroniskt/DHS   |
| Hävning av avtal   |             | 2014-2021 | x |   |  | P/DHS  |
| Samverkansavtal  |             | 2014-2021 | x |   |  | P/DHS/G:Projekt  |

|  |                             |           |   |   |   |   |
|--|-----------------------------|-----------|---|---|---|---|
| Försäkringsbrev - företag (inkl. egendom-, ansvars-, sak-,<br>rätts- mm)                 |                             | 2013-2021 | x |   |   | G:Ekonomi/Försäkringar                                |
| Skadeärenden, ej fastigheter   |                             | 2013-2021 | x |   |   | P/DHS/G:Ekonomi/Försäkringar                          |
| Direktupphandling pågående   |                             | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt/Kommers/DHS/<br>G:Fastigheter/RE/Projekt |
| Direktupphandling avslutade  |                             | 2013-2021 |   | x |   | Elektroniskt/Kommers/DHS/<br>G:Fastigheter/RE/Projekt |
| Införade offerter/andbud, ej antagna   | OSL<br>19:3<br>och<br>31:16 | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt/Kommers/G:Fastigheter/RE/Projekt         |
| Införade offerter/andbud, antagna  | OSL<br>19:3<br>och<br>31:16 | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt/Kommers/DHS                              |
| Tilldelningsbeslut till direktupphandling  |                             | 2013-2021 | x |   |   | Kommers/DHS   |
| Motivering till direktupphandling  |                             | 2013-2021 | x |   |   | Kommers/DHS   |
| Kontrakt   | OSL 19:3                    | 2013-2021 | x |   | x | Elektroniskt/Kommers/DHS                              |
| Sekretessbeslut  |                             | 2013-2021 | x |   | x | Elektroniskt/Kommers/DHS                              |
| Avrop från ramavtal  |                             | 2014-2021 | x |   |   | Elektroniskt/DHS                                      |
| Förnyad konkurrensutsättning   |                             | 2013-2021 | x |   |   | P/DHS/H:Upphandlingar                                 |
| Beställning  |                             | 2013-2021 | x |   |   | P/Elektroniskt  |
| <b>Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll/<br/>uppföra/köpa/underhålla/driva lokal</b> | -                           |           |   |   |   | -   |
| Underrättelse/beslut/meddelande till/från Länsstyrelsen                                  |                             | 2013-2021 |   | x |   | P/Elektroniskt/DHS                                    |
| Ritningar  |                             | 2013-2021 | x |   |   | Projektportal iBilder för ritningar                   |
| Relationsritningar   |                             | 2013-2021 | x |   |   | webhotel för ritningar/DHS                            |
| Byggarbedömningen  |                             | 2013-2021 | x |   |   | DHS/G:Fastigheter/RE                                  |
| <b>Projektorganisation</b>   | -                           |           |   |   |   | -   |
| Projektorganisation  |                             | 2013-2021 | x |   |   | DHS/G:Fastigheter                                     |
| Kontaktuppgifter   |                             | 2013-2021 | x |   |   | G:Fastigheter   |
| <b>Ekonomi</b>   | -                           |           |   |   |   | -   |
| Projektbudget  |                             | 2013-2021 | x |   |   | P/G:Fastigheter/RE                                    |
| Kontoplan  |                             | 2013-2021 | x |   |   | G:Fastigheter/RE                                      |
| Kalkyler   |                             | 2013-2021 | x |   |   | G:Fastigheter/RE                                      |
| Hyseskalkyler  |                             | 2013-2021 | x |   |   | G:Fastigheter/RE                                      |



|   |   |           |   |  |  |  |
|---|---|-----------|---|--|--|--|
| Programändringar  |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Slutkostnadsprognos   |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Huvudbok  |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Slutredovisning   |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Utredning - förstudie   |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Programhandling   |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Projektering  |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Produktion  |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Representation  |   | 2013-2021 | x |  |  | G:Fastigheter/RE                             |
| <b>KMA (Kvalitet, Miljö och Arbetsmiljö)</b>  | - |           |   |  |  | -  |
| Utredning - hållbarhet, kvalitet och arbetsmiljö  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:fastigheter/RE                   |
| Program - hållbarhet, kvalitet och arbetsmiljö  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:fastigheter/RE                   |
| Projektering - hållbarhet, kvalitet och arbetsmiljö                                       |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:fastigheter/RE                   |
| Produktion - hållbarhet, kvalitet och arbetsmiljö   |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:fastigheter/RE                   |
| <b>Utredning - förstudie</b>  | - |           |   |  |  | -  |
| Mötesordning  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE och G:Projekt     |
| Utredningsunderlag - hyresgäst, egen förvaltning, förbundskrav, övrigt                    |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE och G:Projekt |
| Utredning/förstudie - remisshandling, slutlig handling                                    |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE och G:Projekt     |
| Tider   |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                   |
| <b>Programskede</b>   | - |           |   |  |  | -  |
| Mötesordning  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                   |
| Underlag - hyresgäst, egen förvaltning, projekteringsanvisningar, ledningsägare, relation |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE               |
| Utredningar - systemvalsutredning, äldre underlag, tillgänglighetsanalys                  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE               |
| Tider - beslut, underlag  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                   |
| Programhandling   |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                   |
| <b>Projektering</b>   | - |           |   |  |  | -  |
| Mötesordning  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                   |
| Underlag - hyresgäst, egen förvaltning, projekteringsanvisningar                          |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE               |
| Utredningar - systemvalsutredning   |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE               |
| Tider - beslut, underlag  |   | 2013-2021 | x |  |  | iBINDER/G:Fastigheter/RE                     |
| Systemhandling  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                   |
| Bygghandling  |   | 2013-2021 | x |  |  | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                   |
| <b>Produktion</b>   | - |           |   |  |  | -  |

|   |   |           |   |   |   |   |
|---|---|-----------|---|---|---|---|
| Mötesordning  |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| Korrespondens in och ut                                   |   | 2013-2021 | x |   |   | iBINDER/G:Fastigheter/RE                                      |
| Tider   |   | 2013-2021 | x |   |   | iBINDER/G:Fastigheter/RE                                      |
| Besiktning - kallelser, referenssyn, utlåtanden           |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE                                |
| Syn   |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| Driftsatt anläggning (ex statusbeskrivning)               |   | 2014-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
|   |   | ?         |   |   |   |   |
| Samprovning   |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| Systemhandlingar  |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| Relationshandlingar                                       |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| <b>Förvaltning</b>  | - |           |   |   |   | -   |
| Överlämnande - förvaltning, hyresgäst                     |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE                                |
| Dokumentation - ce märkning, förvaltningsinstruktion, rfp |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| Husguide  |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| Erfarenhetsåterföring                                     |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| Garantiarbeten - felanmälan under garantitid              |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/DHS/G:Fastigheter/RE                                |
| Handlingar gällande efterarbeten                          |   | 2013-2021 | x |   |   | P/iBINDER/G:Fastigheter/RE                                    |
| <b>Garantier</b>  | - |           |   |   |   | -   |
| 2 års syn garanti   |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt  |
| Garantibesiktning 5 år                                    |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt/G:Fastigheter                                    |
| Särskild varugaranti                                      |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt/G:Fastigheter                                    |
| Servicebesök  |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt/G:Fastigheter                                    |
| Kallelse till besiktning                                  |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt  |
| Felanmäningar   |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt/LEB  |
| Kundnöjdhet enkät   |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt  |
| Värderingsanalyser  |   | 2013-2021 | x |   |   | P/G:Fastigheter/RE  |
| Köpeavtal   |   | 2014-2021 | x |   |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE  |
| Avstämning med ägaren (USAB) inför en försäljning         |   | 2013-2021 | x |   |   | P/G:Fastigheter/RE  |
| Skadeärenden, fastigheter                                 |   | 2013-2021 | x |   |   | P/DHS/G:Fastigheter   |
| <b>Kris och säkerhet Intern krisledning</b>               | - |           |   |   |   | -   |
| Riktlinjer för krishantering                              |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Styrdokument/Krishantering                                  |
| Krisledningsplan  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Styrdokument  |
| Utbildningar krisledning (ledningsgrupp)                  |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Styrdokument/Krishantering                                  |
| Aterkoppling övning krisledning                           |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Styrdokument/Krishantering                                  |
| Checklistor krisledning                                   |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Styrdokument/Krishantering                                  |
| Kvittens på polisanmälan gällande personal                |   | 2013-2021 | x |   | x | P/Elektroniskt/DHS/<br>G:Personalförhållanden/Polisanmälingar |



|  |   |           |   |   |   |  |
|--|---|-----------|---|---|---|--|
| Polisanmälan gällande personal                                     |   | 2013-2021 | x |   | x | P/Elektroniskt/DHS/<br>G:Personal/Arbetsmiljö/Polisanmätningar                 |
| Beslut utifrån polisanmälan gällande personal                      |   | 2013-2021 | x |   | x | P/Elektroniskt/DHS/<br>G:Personal/Arbetsmiljö/Polisanmätningar                 |
| <b>Marknad</b>   | - |           |   |   | - | -  |
| Grafisk manual och logotyp   |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Marknad_kommunikation  |
| NKI (Nöjd kund index)  |   | 2013-2021 | x |   |   | DHS/P/G:Marknad_kommunikation  |
| Kommunikationsplaner   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/<br>G:Marknad_kommunikation/Kommunikationspl                             |
| Kommunikationsrutiner  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/<br>G:Marknad_kommunikation/Kommunikationspl                             |
| Informationskartor   |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Marknad_kommunikation och G:Fastigheter                                      |
| Information/Prentationer ex Powerpoint                             |   | 2013-2021 |   | x |   | G: och H:Prentationer  |
| Bilder framtagna för marknadsföring och kommunikation              |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Marknad_kommunikation/bilder   |
| "Min styrelse" på Insidan  |   | 2013-2021 |   | x |   | Elektroniskt   |
| Utskrift (skärmdump) på hemsidans struktur                         |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Administration<br>intern/Arkivering/skrämdumpar_webb_sociala_<br>media |
| Sociala medier (skärmdump)   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Administration<br>intern/Arkivering/skrämdumpar_webb_sociala_<br>media |
| Pressklipp   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Press/Pressklipp   |
| Pressmeddelande  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Press  |
| Inbjudan invigningar   |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Marknad_kommunikation/Projekt  |
| Informationsblad/trycksaker/affischer/broschyrer/vepor/<br>skyltar |   | 2013-2021 |   | x |   | P/G:Marknad_kommunikation  |
| Information/trycksaker till hyresgäster                            |   | 2013-2021 |   | x |   | G:Marknad_kommunikation/broschyrer_färdiga                                     |
| Information/trycksaker till hyresgäster av större vikt             |   | 2013-2021 |   | x |   | P/G:Marknad_kommunikation/broschyrer_färdig                                    |
| Annonser och reklam  |   | 2013-2021 |   | x |   | P/DHS/G:Marknad_kommunikation/Annonser   |
| <b>Kontorsstöd</b>   | - |           |   |   | - | -  |
| Hantera post/lullmakter  |   | 2013-2021 | x |   |   | P  |
| Telefonabonnemang/Telefonlistor                                    |   | 2013-2021 | x |   |   | G:Personal/Telefon-, personal- och anhöriglista                                |
| Abonnemangsbekräftelser telefoni och IT                            |   | 2013-2021 | x |   |   | G:Personal/Telefon-, personal- och anhöriglista                                |
| <b>Fordon och transporter</b>                                      | - |           |   |   | - | -  |
| Kallelse till besiktning och däckbyte                              |   | 2013-2021 | x |   |   | Elektroniskt   |
| Besiktningsskott   |   | 2013-2021 | x |   |   | P  |
| Beställning av nya bilar   |   | 2013-2021 | x |   |   | P/DHS/G:Avtal  |

|   |             |                      |   |  |   |  |
|---|-------------|----------------------|---|--|---|--|
| Beställning av tillbehör till bilarna   |             | 2013-2021            | x |  |   | Elektroniskt   |
| <b>Fysisk planering /byggnadsväsen</b>  | -           |                      |   |  | - | -  |
| Detaljplan  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter och G:Projekt                                      |
| Ytrande över detaljplaner   |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter och G:Projekt                                      |
| <b>Mark och exploatering/förvärva/avyttra/<br/>arrendera mark eller fastighet</b> | -           |                      |   |  | - | -  |
| Värderingsanalyser  |             | 2013-2021            | x |  |   | DHS/P/G:Fastigheter/RE   |
| Köpeavtal med eventuella bilagor  | OSL<br>19:1 | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Styrelse/Ågardokument/Köpebrev<br>eller G:Fastigheter/RE       |
| Köpebrev  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE och G:Projekt                                   |
| Tillägg köpekontrakt  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE och G:Projekt                                   |
| Avyttring av fastighet  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/Avslutade RE återköp,<br>försäljningar mm          |
| Värderingsanalyser  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/G:Fastigheter/RE   |
| Köpeavtal   |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE   |
| Avstämning med ägaren (USAB) inför en försäljning                                 |             | 2013-2021            | x |  |   | P/G:Fastigheter/RE   |
| Arrendeavtal  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/Elektroniskt/DHS/Fastighetsägarna/<br>G:Fastigheter/RE och G:Projekt |
| Servitutavtal   |             | 2015-2020            | x |  |   | P/Elektroniskt/DHS/G:fastigheter/RE och<br>G:Projekt                   |
| Avtal om nyttjanderätt  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE   |
| <b>Lantmäteri och kartarbete</b>  | -           |                      |   |  | - | -  |
| Underrättelse/beslut/meddelande till/från Namngivningsnämnden                     |             | 2013-2021            | x |  |   | P/Elektroniskt/DHS   |
| Ansökan om lagfart  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE                                    |
| Underrättelse/beslut/meddelande från Lantmäteriet                                 |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE och G:Projekt                                   |
| Underrättelse/beslut/meddelande till Lantmäteriet                                 |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE och G:Projekt                                   |
| Beslut om fastighetsreglering   |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE   |
| Planavtal   |             | 2016-<br>Tillsvidare | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE   |
| Ansökan om planbesked   |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE   |
| Planbesked  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE   |
| <b>Lov och tillsyn enligt PBL</b>   | -           |                      |   |  | - | -  |
| Handling gällande KA (kontrollansvarig) enligt PBL<br>(Plan- och bygglagen)       |             | 2013-2021            |   |  |   | Elektroniskt/DHS   |
| Ansökan om bygglov  |             | 2013-2021            | x |  |   | P/Elektroniskt/DHS   |
| Besked om bygglov   |             | 2013-2021            | x |  |   | P/Elektroniskt/DHS   |



|  |                      |                  |   |   |   |
|--|----------------------|------------------|---|---|---|
| Beslut/meddelande från Plan- och byggnadsnämnden                                 |                      | 2013-2021        | x |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE och G-Projekt    |
| Beslut/meddelande till Plan- och byggnadsnämnden                                 |                      | 2013-2021        | x |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE och G-Projekt    |
| Underrättelse av betydelse för verksamheten från Plan- och byggnadsnämnden       |                      | 2013-2021        | x |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE och G-Projekt    |
| Underrättelse av ringa betydelse för verksamheten från Plan- och byggnadsnämnden |                      | 2013-2021        | x |   |   |
| Byggsanktionsavgift  |                      | 2013-2021        | x |   | P/DHS                                   |
| Yttrande byggsanktionsavgift   |                      | 2013-2021        | x |   | P/DHS/G:Projekt                         |
| <b>Miljö och samhällsskydd</b>   | -                    |                  |   | - | -                                       |
| Underrättelse/beslut/meddelande/rapport till/från Miljökontoret                  |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE       |
| Energiavläsningar  |                      | 2013-2021        | x |   | Elektroniskt/G:Fastigheter/RE           |
| Energideklaration  |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE       |
| Elbesiktning   |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE       |
| Utredningar ex miljö, vatten   |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE       |
| Miljöundersökningar/tekniska utredningar. Underlag, rapporter och beslut.        |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE       |
| Kemikalieförteckning   |                      | 2013-2021        | x |   | P/G:Arbetsmiljö/skyddsround             |
| Säkerhetsdatablad  |                      | 2013-2021        | x |   | P/G:Arbetsmiljö/skyddsround             |
| <b>Parkeringar</b>   | -                    |                  |   | - | -                                       |
| Begäran om fordonsflytt  |                      | 2013-2021        | x |   | Elektroniskt/Fastighet/RE               |
| Beställningar av tjänster  |                      | 2013-2021        | x |   | Elektroniskt/Fastighet/RE               |
| Snöröjning   |                      | 2013-2021        | x |   | Elektroniskt                            |
| Snöröjningskartor  |                      | 2013-2021        | x |   | G:Fastigheter/RE                        |
| <b>Bostads- och lokalförskning</b>   | -                    |                  |   | - | -                                       |
| Ömförhandling av hyresnivå   |                      | 2013-2021        | x |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE                  |
| Hyresberäkning   |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE     |
| Hyreskontrakt/avtal lokaler  | ÖSL 19-1, 19-3, 19-4 | 2014-Tillsvidare | x |   | P/Hogia/LEB/DHS, \spfas02\DOK-LEB\Avtal |
| Hyreskontrakt/avtal (ej lokaler)   |                      | 2014-Tillsvidare | x |   | P/Hogia/LEB/DHS, \spfas02\DOK-LEB\Avtal |
| Tilläggsavtal hyreskontrakt  |                      | 2014-Tillsvidare | x |   | P/Hogia/LEB/DHS, \spfas02\DOK-LEB\Avtal |
| Gränsdragningslista  |                      | 2013-2021        | x |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE                  |
| Uppsägning av hyresgäst  |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/Hogia/DHS/G:Fastighet/RE |
| Uppsägning från hyresgäst  |                      | 2013-2021        | x |   | P/Elektroniskt/Hogia/DHS/G:Fastighet/RE |

|  |        |           |   |   |   |
|--|--------|-----------|---|---|---|
| Intresseförfrågningar lokaler  |        | 2013-2021 | x |   | P/Elektroniskt                                |
| Hyresgästregister  |        | 2013-2021 | x |   | LEB   |
| Mötesanteckningar hyresgästmöten   |        | 2013-2021 | x |   | Samarbetsforum Insidan/G:Drift/Hyresgästmöten |
| Korrespondens av betydelse med hyresgäst (ex offerter)                         |        | 2013-2021 | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE           |
| Hyresgästsinformation  |        | 2013-2021 | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastigheter/RE           |
| <b>Tillgängliggörande av konst</b>   | -      |           |   | - | -   |
| Ansökan om kommunal konst  |        | 2013-2021 | x |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE                        |
| <b>Drift av sport- och fritidsanläggningar</b>                                 | -      |           |   | - | -   |
| Kontaktlista leverantörer samt hyresgäster                                     |        | 2013-2021 | x |   | Outlook                                       |
| Garantitid 5 år  |        | 2013-2021 | x |   | Elektroniskt/G:Fastigheter/RE                 |
| Särskild varugaranti   |        | 2013-2021 | x |   | Elektroniskt/G:Fastigheter/RE                 |
| Servicebesök   |        | 2013-2021 | x |   | Elektroniskt/G:Fastigheter/RE                 |
| Kallelse till besiktning   |        | 2013-2021 | x |   | Elektroniskt                                  |
| Drift- och skötselparmar för installationer                                    |        | 2014-2021 | x |   | P/G:Fastigheter/RE/Drift                      |
| Relationsritningar   |        | 2013-2021 | x |   | P/Elektroniskt/SWG/DHS                        |
| Kvartalsprov Brand   | ÖSL 18 | 2014-2021 | x |   | P/DHS/G:Fastigheter/RE                        |
| Besiktningsskott (myndighetsbesiktningsskott)                                  |        | 2014-2021 | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE             |
| Besiktningar/protokoll (ej myndigheter)  |        | 2014-2021 | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE             |
| Föreläggande från myndigheter (ex Myndigheten för samhällsskydd och beredskap) |        | 2014-2021 | x |   | P/Elektroniskt/DHS/G:Fastighet/RE             |
| Fastighetslista  |        | 2013-2021 | x |   | G:Drift/Förvaltning                           |
| Budgetarbete för avdelningen   |        | 2013-2021 | x |   | H:Arbetsfiler/ekonomi                         |
| Planera och budgetera underhållsbehov  |        | 2013-2021 | x |   | G:Fastigheter/Ekonomi/Underhållsplan          |
| Ritning  |        | 2013-2021 | x |   | P/G:Fastigheter/RE                            |
| Utredningsmaterial av större vikt  |        | 2013-2021 | x |   | P/H:Arbetsfiler                               |
| Utredningsmaterial av mindre vikt  |        | 2013-2021 | x |   | P/H:Arbetsfiler                               |
| Fastighetsregister   |        | 2013-2021 | x |   | LEB   |
| Kundanläggning starkströmsanläggning (Vattenfall)                              |        | 2013-2021 | x |   | G:Fastigheter/RE                              |
| Arbetsbeställning/Inköpsorder  |        | 2014-2021 | x |   | Elektroniskt/G:Drift/Beställda jobb           |
| Kvittens mottaget arbete   |        | 2014-2021 | x |   | Elektroniskt                                  |
| Register över underhållsstatus   |        | 2014-2021 | x |   | P/LEB   |
| Felanmälan från kund   |        | 2014-2021 | x |   | Elektroniskt/Telefon/LEB                      |
| Underhållsplan   |        | 2013-2021 | x |   | P/Ekonomi/G:Fastigheter                       |
| Jourkort fastigheter   |        | 2013-2021 | x |   | Building Operation Webstation                 |
| Driftjournal filterbyten ventilation   |        | 2014-2021 | x |   | P/LEB   |



|   |           |   |  |  |
|---|-----------|---|--|--|
| Fotografier, filmer, video och dylikt framtagna inom ramen för projekt och liknande händelser | 2014-2021 | x |  | G:Fastigheter/RE                             |
| Förteckning över lärmkoder  | 2014-2021 | x |  | G:Drift                                      |
| Avhjälpan av fel  | 2014-2021 | x |  | Elektroniskt/LEB                             |
| Felanmätningar  | 2014-2021 | x |  | Elektroniskt/LEB                             |
| Skyttar/uppmärkning av anläggningar   | 2013-2021 | x |  | G:Fastigheter/Skyttar eller G:Fastigheter/RE |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



# Bilaga 5.2 Informationshantering i samband med organisationsförändring Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB

Pågående ärenden i FFAB:s serie i DHS har flyttats över till UKAF:s ärendeserie i samband med fusionen.

Nedan följer en specifikation av överlämnad information genom övertagande eller genom lån

| Verksamhet/avdelning/<br>process | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller endast information som överförs genom lån) se FFAB informationshanteringsplan fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring |
|----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|                                  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| <b>Styrning och ledning</b>      |  |                           |                           |                  |     |  |
| Bolagsordningar                  |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Aktiebrev/aktiebok               |  |                           | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Firmateckningar                  |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Registreringsbevis bolag         |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Budgetdirektiv/Mål och budget    |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Protokoll, bolagsstämman         |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Ägardirektiv                     |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Ärenden till styrelsen           |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Protokoll, styrelsen             |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Årsredovisningar                 |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Protokoll, ledningsgruppen       |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Attestregler                     |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Delegationsordningar             |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Affärsplan, budget och prognos   |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |
| Policies                         |  |                           | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                 |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



| Verksamhet/avdelning/<br>process  | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA)                        | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring       |
|---|---|--|---------------------------|------------------|-----|--|
|   |   |  |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| Skuldebrev  |   |  | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv Fålhagsleden 61                                       |
| Informationsredovisning;<br>informationshanteringsplan,<br>beskrivning av allmänna<br>handlingar,<br>arkivförteckningsplan,<br>arkivförteckning |   |  | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\2. Stöd\2.11<br>Dokumenthantering\<br>Dokumenthantering |
| Mötesprotokoll från<br>teammöten  |   |  | 2014-2021                 |                  | x   | Onenote  |
| Rättslig tvist med hyresgäst,<br>entreprenör eller annan part<br>avslutade  |   |  | 2014-2021                 |                  | x   | Närarkiv Fålhagsleden 61                                       |
| Rättslig tvist med hyresgäst,<br>entreprenör eller annan part<br>pågående   |   |  | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv Fålhagsleden 61                                       |
| <b>Stödprocess</b>  | Se dokument xxx avslutade pågående projektr.  |  |                           |                  |     |  |
| Pågående projekt<br>(förfrågningsunderlag,<br>protokoll, tilldelningsbeslut,<br>anbud antagna/ej antagna.)                                      |   | 19 kap<br>15 och<br>35 OSL,<br>31 kap<br>17§ OSL | 2014-2021                 | x                |     | DHS  |
| Avslutade projekt<br>(förfrågningsunderlag,<br>protokoll, tilldelningsbeslut,<br>anbud antagna/ej antagna.)                                     |   | 19 kap<br>15 och<br>35 OSL,<br>31 kap<br>17§ OSL | 2014-2021                 |                  | x   | DHS  |

| Verksamhet/avdelning/<br>process  | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring       |
|---|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|   |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| <b>Admin/IT</b>   |   |                           |                           |                  |     |  |
| Postinstruktion -<br>posthanteringsrutin  |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\2. Stöd\2.11<br>Dokumenthantering\<br>Dokumenthantering |
| Diarielistor  |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | DHS  |
| Inkommen förfrågan,<br>utgående svar, utlämnade<br>handlingar, eventuellt<br>avslagsbeslut  |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | DHS  |
| Personuppgiftbiträdesavtal  |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | Vitec teknisk förvaltning                                      |
| Administrativa avtal (IT-<br>system, telefoni, leasing av<br>utrustning, marknadsföring,<br>samarbetsavtal samt övriga<br>avtal rörande administrativa<br>tjänster mm). | Vissa avtal övertas av UKAF och resterande<br>sågs upp. Bedömning görs i samband med<br>arkivering.   |                           | 2014-2021                 | x                | x   | Vitec Teknisk förvaltning                                      |
| Försäkringsbrev - fordon  |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61                                     |
| Försäkringsbrev - företag<br>(inkl ansvar, sak, rätts mm)<br>& fastighet  |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61                                     |
| Skadeärenden, ej fastigheter  |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61                                     |
| Skadeärenden, fastigheter   |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61                                     |
| Datalicenser  |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61                                     |
| <b>Ekonomi</b>  |   |                           |                           |                  |     |  |





| Verksamhet/avdelning/<br>process  | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring  |
|---|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|---|
|   |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |   |
| Kontoavstämningar<br>månatliga  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Endast digitalt G:\2. Stöd\2.3<br>Ekonomi\Bokslut\ÅrMån.<br>I Balancer från 2017  |
| Kontoavstämningar<br>årsbokslut   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Papper Arkiv. Digitalt i<br>balancer från 2017  |
| Tertialbokslut per 31/8 samt<br>rapportpaket  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | G:\2. Stöd\2.3<br>Ekonomi\Bokslut\ÅrMån.<br>Även digitalt i Aaro från 2017-<br>08.  |
| Årsbokslut inklusive<br>huvudbokssammandrag<br>(saldo per konto),<br>rapportpaket samt balans &<br>resultaträkningar per<br>bokslutsdatum 1231. | To m 31/8 2021  |                           | 2014-2021                 | X                |     | Papper G:\2. Stöd\2.3<br>Ekonomi\Bokslut\ÅrMån.<br>G:\UKI\1. Styrning &<br>Ledning\1.5 Rapporter &<br>ÅR\1.5.5 Årsrapporter. Även<br>digitalt i Balancer från 2017. |
| Delårsbokslut månad 1 till 11   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Endast digitalt G:\UKI\1.<br>Styrning & Ledning\1.5<br>Rapporter & ÅR\1.5.6<br>Delårsbokslut. I Balancer från<br>2017   |
| Månadsrapporter   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Endast digitalt G:\2. Stöd\2.3<br>Ekonomi\Bokslut\ÅrMån   |
| Kontoplan med<br>konteringsinstruktion  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | G:\UKI\2. Stöd\2.3<br>Ekonomi\Mallar\Instruktioner.<br>Papper   |

| Verksamhet/avdelning/<br>process   | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring   |
|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|  |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| Kundfakturor   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Papper i Vitec Nova tom 2017-<br>05-31. I Vitec Hyra från 2017-<br>06-01   |
| Leverantörsfakturor på<br>papper, typår för bevarande                                      |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Arkiv Salagatan 16   |
| Leverantörsfakturor - digitala   |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | I Vitec 3L - ekonomisystem<br>och Palette. Före 2016-12-01 i<br>Visma Control 5.5 och Visma<br>DCE.                      |
| Reskontrajournaler,<br>utestående fordringar och<br>skulder vid årets slut                 |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | I DCE fakturasystem tom<br>2016-12-01 därefter i Palette<br>fakturasystem.<br>Reskontrajournalen hanteras i<br>Balancer. |
| Verifikationer   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | I Vitec 3L - ekonomisystem.<br>Verifikationer före 2016-12-01<br>i Visma Control 5.5. I Vitec<br>ekonomi från 2020-01    |
| Följesedlar och<br>orderbekräftelser   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61   |
| Arbetsgivardeklaration<br>(Arbetsgivaravgift och<br>avdragen skatt) och<br>momsdeklaration |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61   |
| Inkomstdeklarationer,<br>allmänna  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | G:\UKI\1. Styrning &<br>Ledning\1.7 Bolagsformalia &<br>försök\1.7.3 Skatteverket  |



| Verksamhet/avdelning/<br>process       | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring                  |
|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|---|
|  |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |   |
| Deklarationer, fastigheter             |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | G:\3. Fastighet\3.2 IHUS eller<br>FFAB                                    |
| Taxeringsbeslut - fastighet            |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | G:\3. Fastighet\3.2 IHUS eller<br>FFAB                                    |
| <b>Hållbarhet</b>                      |   |                           |                           |                  |     |   |
| Miljöredovisning -<br>styrdokument     |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\1. Styrning &<br>Ledning\1.3<br>Ledningssystem\1.3.1<br>Hållbarhet |
| ISO- Certifikat                        |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\1. Styrning &<br>Ledning\1.3<br>Ledningssystem\1.3.1<br>Hållbarhet |
| Revisionsrapporter och<br>underlag ISO |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\1. Styrning &<br>Ledning\1.3<br>Ledningssystem\1.3.1<br>Hållbarhet |
| Miljömålsuppföljning                   |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\1. Styrning &<br>Ledning\1.3<br>Ledningssystem\1.3.1<br>Hållbarhet |
| <b>Marknad</b>                         |   |                           | 2014-2021                 |                  |     |   |
| Annonser                               |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\2. Stöd\2.5 Marknad  |
| Sammanställning av<br>kundenkäter      |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\2. Stöd\2.5 Marknad  |
| Grafisk manual & logotype              |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\2. Stöd\2.5 Marknad  |

| Verksamhet/avdelning/<br>process   | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring |
|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|  |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| Informationsblad/trycksaker  |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\2. Stöd\2.5 Marknad                               |
| Pressklipp   |   |                           | 2014-2021                 |                  | x   | G:\UKI\2. Stöd\2.5 Marknad                               |
| <b>Fastighetsförvaltning<br/>(kärnprocess)</b>   |   |                           |                           |                  |     |  |
| Fotografier på fastighet<br>Översiktsfoton av<br>fastigheter. Samtliga<br>fastigheter fotograferas var<br>3:e år och diarieförs. |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | G:\UKI\2. Stöd\2.5 Marknad                               |
| Utredningar inför byggprojekt<br>- slutliga handlingar<br>(underlag till<br>systemhandling)- specia                              |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Slutrapport - utredning inför<br>bygggnation   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Investeringsbeslut med<br>underlag   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | I respektive fastighets pärm i<br>Närarkiv 1             |
| Beslutsprotokoll med<br>tillhörande underlag i<br>projekten - t ex<br>byggmötesprotokoll.  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | DHS, Närarkiv 1 Fålhagsleden<br>61                       |
| Program-, systemhandling<br>och relationshandling.   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | DHS, Närarkiv 1 Fålhagsleden<br>61                       |
| Entreprenadkontrakt  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | DHS, Närarkiv 1 Fålhagsleden<br>61                       |
| Myndighetslov samt<br>underlag till dessa.   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1 Fålhagsleden 61                               |
| Projektdokumentation<br>(arbetsmaterial) -<br>minnesanteckningar,  |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | G:\3. Fastighet\3.2 IHUS el 3.3<br>FFAB                  |



| Verksamhet/avdelning/<br>process  | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring     |
|---|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|   |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| kalkylversioner,<br>tidplansversioner,<br>lösningsförslag mm.                           |   |                           |                           |                  |     |  |
| xRitningar avseende<br>löpande förändringar i<br>byggnaden.                             |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | I databasen Conisio och<br>hyperhouse                        |
| Garantibesiktningssprotokoll  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | I respektive fastighets pärm i<br>Närarkiv 1                 |
| Slutbesiktningssprotokoll   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Handlingar rörande<br>fastighetstransaktioner   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1   |
| Exploateringsavtal  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1   |
| Besiktningar brand  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Myndighetsbesiktningar (ej<br>brand)  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Beställningar av arbeten på<br>fastighet (arbetsorder)                                  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Vitec Fastighet  |
| Driftinstruktioner  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Fastighetsreglering   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1   |
| Vaktarrapporter   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | G:\3. Fastighet\3.2 IHUS el 3.3<br>FFAB                      |
| Energideklarationer   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Felanmälan  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Vitec teknisk förvaltning                                    |
| Miljöundersökningar/tekniska<br>utredningar. Vid miljöskada.<br>Underlag och rapporter. |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | DHS  |
| Hyresgästregister   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | I Vitec Nova tom 2017-05-31. I<br>Vitec Hyra från 2017-06-01 |

| Verksamhet/avdelning/<br>process   | Anmärkningar<br>För handlingar som kan gallras (gäller<br>endast information som överförs genom lån)<br>se FFAB informationshanteringsplan<br>fastställd av styrelsen 10 mars 2017. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Lagringsyta/system<br>innan organisations-<br>förändring |
|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|  |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| Löpande besiktning av<br>brandskydd  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Ibinder  |
| Serviceavtal fastighet   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Vitec teknisk förvaltning                                |
| Hyreskontrakt, lokaler   |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1   |
| Hyreskontrakt, (ej lokaler)  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1   |
| Störningsärenden/klagomål<br>av dignitet och som leder till<br>åtgärd      |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | DHS  |
| Störningsärenden/klagomål<br>(ringa dignitet) som ej leder<br>till åtgärd. |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | G:\3. Fastighet\3.2 IHUS el 3.3<br>FFAB                  |
| Delgivningshandlingar  |   |                           | 2014-2021                 | X                |     | Närarkiv 1   |
| Intresseförfrågningar, lokaler   |   |                           | 2014-2021                 | x                |     | Digitalt hos uthyrare                                    |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.

## Bilaga 5.3 Informationshantering i samband med organisationsförändring Fyrishov AB

---

Nedan följer en specifikation av överlämnad information genom övertagande eller genom lån.



| Handlingstyp  | Sekretess                     | År from-to m | Överförs genom övertagande | Överförs genom lån | Anmärkning   |
|---|-------------------------------|--------------|----------------------------|--------------------|--|
| <b>1. Ledning &amp; Styrning</b>                                      | ...                           | ...          | ...                        |                    | ...  |
| Bolagsordningar   |                               |              |                            | x                  | Pärm   |
| Aktiebrev/aktiebok  |                               | 1989-2021    | x                          |                    |  |
| Registreringsbevis bolag  |                               | 2017-        |                            | x                  |  |
| Budgetdirektiv/Mål och budget   |                               |              |                            | x                  | Är handlingar som upprättas hos kommunen men som är av betydelse och tillämpas av oss. Vi hämtar dem digitalt och följer upp mot dem - men då i andra formerna av handlingar |
| Protokoll, bolagsstämman  |                               | 2008-2021    |                            | x                  |  |
| Ägardirektiv  |                               |              |                            | x                  | Är handlingar som upprättas hos kommunen men som är av betydelse och tillämpas av oss. Vi hämtar dem digitalt och följer upp mot dem - men då i andra formerna av handlingar |
| Ärenden till styrelsen  |                               | 2008-2021    |                            | x                  |  |
| Årsredovisningar  |                               | 1990-2020    |                            | x                  |  |
| Attestregler  |                               | 2018-2021    |                            | x                  |  |
| Delegationsordningar  |                               | 2018-2021    |                            | x                  |  |
| Affärsplan, budget och prognos  |                               |              |                            | x                  |  |
| Polices   |                               | 2011-2021    |                            | x                  |  |
| Skuldebrev - avslutade  |                               |              |                            | x                  |  |
| Skuldebrev - pågående ärende  |                               |              | x                          |                    |  |
| Rättslig tvist med hyresgäst, entreprenör eller annan part, avslutade | 19 kap 1§ OSL, 31 kap 17§ OSL | 2010-2021    | x                          |                    |  |
| Rättslig tvist med hyresgäst, entreprenör eller annan part, pågående  | 19 kap 1§ OSL, 31 kap 17§ OSL | 2018-2021    |                            | x                  |  |
| Multihall   |                               | 2006         |                            | x                  | Beslutsunderlag, detaljplanering, handlingar   |
| Övertagning fastigheter från HB till AB                               |                               | 2000         |                            | x                  |  |
| Utvecklingsplan Fyrishov  |                               | 2004         |                            | x                  |  |
| Värderingar fastigheter   |                               | 2018         |                            | x                  |  |
| Fyrishov Fastigheter handlingar                                       |                               | 2015         |                            | x                  |  |
| Statusbesiktning  |                               | 2012         |                            | x                  | SWECO  |
| Utredning HB - AB   |                               | 1996 - 2000  |                            | x                  | Öhrlings   |
| Energjarbete  |                               | 2001-2017    |                            | x                  |  |
| Utvecklingsplan fastighet   |                               | 2003         |                            | x                  |  |
| Registreringsbevis Fyrishov AB  |                               | 1989         |                            | x                  |  |
| Skattefrågor  |                               | 1998-2017    |                            | x                  |  |
| Årsredovisningar  |                               | 1990 - 2020  |                            | x                  |  |
| hyresavtal  |                               | 1987-1994    |                            | x                  |  |
| Avtal, kontoplan  |                               | 1984-1991    |                            | x                  |  |
| Styrelseprotokoll   |                               | 1987-2021    |                            | x                  |  |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



|  |   |             |   |   |  |
|--|---|-------------|---|---|--|
| Diarium  |   | 2010-2021   |   | x |  |
| Diverse papper (av mindre betydelse)   |   | 2000-2020   |   | x |  |
| <b>2. Stödprocess</b>  |   |             |   |   |  |
| <b>2.1 Upphandling</b>   |   |             |   |   |  |
| Avslutade projekt (förfrågningsunderlag, protokoll, tilldelningsbeslut, anbud antagna/ej antagna)  | x |             |   | x |  |
| Pågående projekt (förfrågningsunderlag, protokoll, tilldelningsbeslut, anbud antagna/ej antagna)   | x |             | x |   |  |
| <b>2.2 Administration &amp; IT</b>   |   |             |   |   |  |
| Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse  |   |             |   | x |  |
| Korrespondens (ej ringa betydelse)   |   |             |   | x |  |
| Inkommen förfrågan, utgående svar, utlämnade handlingar, eventuellt avslagsbeslut  |   | 2010-2021   |   | x |  |
| Personuppgiftsbiträdesavtal  |   |             | x |   |  |
| Administrativa avtal (IT-system, telefoni, leasing av utrustning, marknadsföring, samarbetsavtal samt övriga avtal rörande administrativa tjänster mm). Pågående |   |             |   | x | Vissa avtal överelas av Uppsala Arenor & Fastigheter och resterande. Bedömning görs i samband med arkivering |
| Försäkringsbrev - fordon   |   | 2018-2021   | x |   |  |
| Försäkringsbrev - företag (inkl ansvar, sak, rätts mm) & fastighet   |   | 2018-2021   | x |   |  |
| Skadeärenden, ej fastigheter   |   |             | x |   |  |
| Skadeärenden, fastigheter  |   |             | x |   |  |
| Datalicenser   |   | 2007 - 2021 | x |   |  |
| Backupband, server   |   | 14 dgr      |   | x | Backup på serverna tas varje dygn och sparas i 14 dagar.   |
| <b>2.3 Ekonomi</b>   |   |             |   |   |  |
| Kontoavstämningar månatliga  |   | 2001-2021   |   |   | Är nersparat under G:/Samarbetsmappar\FHV-Ekonomi\Bokslut och rapporter.                                     |
| Kontoavstämningar årsbokslut   |   | 2014-2021   | x |   | Är nersparat under G:/Samarbetsmappar\FHV-Ekonomi\Bokslut och rapporter\December.                            |
| Tertialbokslut per 31/8 samt rapportpaket  |   | 2014-2021   | x |   | Är nersparat under G:/Samarbetsmappar\FHV-Ekonomi\Bokslut och rapporter\Augusti.                             |
| Årsbokslut inklusive huvudbokssammandrag (saldo per konto), rapportpaket samt balans & resultaträkningar per bokslutsdatum 1231.                                 |   | 2012-2021   | x |   | 2017-2020 i pärmar på kontoret. 2012-2016 i pärmar i arkivet.  |
| Delårsbokslut månad 1 till 11  |   | 2014-2021   | x |   | Är nersparat under G:/Samarbetsmappar\FHV-Ekonomi\Bokslut och rapporter.                                     |
| Månadsrapporter  |   | 2014-2021   | x |   | Är nersparat under G:/Samarbetsmappar\FHV-Ekonomi\Bokslut och rapporter.                                     |
| Kopia av kreditupplysningar gjorda av extern part  |   | 2014-2021   | x |   |  |
| Kontoplan med konteringsinstruktion  |   | 2014-2021   | x |   | Är nersparat under G:/Samarbetsmappar\FHV-Ekonomi\Ekonomihanboken\Kontering.                                 |
| Kundfakturor   |   | 2014-2021   | x |   | Fakturorna hanteras i NAV, bilagor till fakturor hanteras i FRI och BRP. 2014-2021 i arkivet.                |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



|   |            |           |   |   |   |
|---|------------|-----------|---|---|---|
| Leverantörsfakturor oavsett medium  |            | 2014-2021 | x |   | Typgångarna 2003 och 2010 ska bevaras? 2014-2021 i arkivet.                       |
| Leverantörsfakturor - digitala  |            | 2014-2021 | x |   |   |
| Reskontrajournaler, utestående fordringar och skulder vid årets slut              |            | 2014-2021 |   |   | 2014-2021 i arkivet.  |
| Verifikationer  |            | 2014-2021 | x |   | Verifikationer från 1989-2007 är gallrade. 2014-2021 i arkivet.                   |
| Följesedlar och orderbekräftelser   |            | 2014-2021 |   |   |   |
| Arbetsgivardeklaration (Arbetsgivaravgift och avdragen skatt) och momsdeklaration |            | 2014-2021 | x |   |   |
| Inkomstdeklarationer, allmänna  |            | 2014-2021 | x |   |   |
| Deklarationer, fastigheter  |            | 2014-2021 | x |   |   |
| Taxeringsbeslut - fastighet   |            | 2014-2021 | x |   |   |
| <b>HR/Personal</b>  |            |           |   |   |   |
| Anställningsavtal pågående  |            | 2001-2021 | x |   | I respektive personalfile   |
| Avslutade anställningsavtal   |            | 2001-2021 |   | x | Pappersoriginal sparas  |
| Övriga personalhandlingar, t ex utvecklingsplaner, utbildningar mm                | 21 kap OSL | 2001-2021 | x |   | I respektive personalfile. Efter avslutad anställning destrueras dokumentationen. |
| Rehabiteranden och tillhörande dokumentation, avslutade                           | 21 kap OSL | 2001-2021 |   | x | I respektive personalfile. Efter avslutad anställning destrueras dokumentationen. |
| Rehabiteranden och tillhörande dokumentation, pågående                            | 21 kap OSL | 2001-2021 | x |   | I respektive personalfile. Efter avslutad anställning destrueras dokumentationen. |
| Utlägg i tjänst   |            | 2001-2021 |   | x | F rom 2017 utförs detta av Ekonomi. Innan 2017 - pappersdokument.                 |
| Sjukanmälan   | 21 kap OSL | 2017-2021 |   | x | Sjukintyg förvaras i pappersform i personalfile.                                  |
| Protokoll fackliga förhandlingar  | Ja         | 2013-2021 | x |   |   |
| Löneöversyn   | Ja         | 2011-2021 | x |   |   |
| Lön   | 21 kap OSL | 2001-2021 |   | x | Lön-specifikationer i pappersform   |
| <b>2.4 Hållbarhet</b>   |            |           |   |   |   |
| Miljöredovisning - styrdokument   |            | 2013-2019 |   | x | Svanenmärkning, Green Building  |
| Miljöredovisning - styrdokument   |            | 2020-2021 | x |   | Svanenmärkning, Green Building  |
| <b>3. Verksamhet</b>  |            |           |   |   |   |
| <b>3.1 Fastighet</b>  |            |           |   |   |   |
| Investeringsbeslut med underlag   |            | 2016-2021 | x |   |   |
| Program-, systemhandling och relationshandling.                                   |            | 2016-2021 | x |   |   |
| Entreprenadkontrakt   |            | 2021      | x |   |   |
| Myndighetslov samt underlag till dessa.   |            | 2013      | x |   | Multihall   |
| Ritningar avseende löpande förändringar i byggnaden.                              |            | 2016-2021 | x |   |   |
| Garantibesiktningssprotokoll  |            | 2013-2021 | x |   | Multihall   |
| Slutbesiktningssprotokoll   |            | 2013      | x |   | Multihall   |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



|   |            |             |   |  |   |
|---|------------|-------------|---|--|---|
| Handlingar rörande fastighetstransaktioner    |            | 2013        | x |  | Multhall  |
| Besiktningar brand                            |            | 2010-2021   | x |  |   |
| Myndighetsbesiktningar (ej brand)             |            | 2010-2021   | x |  |   |
| Driftinstruktioner                            |            | Aktuellt    | x |  |   |
| Väktarrapporter                               |            | 2020-2021   | x |  |   |
| Energideklarationer                           |            | 2010-2021   | x |  |   |
| Felanmälan                                    |            | 2016-2021   | x |  | Kan finnas längre tillbaka i tiden, eget system |
| Löpande besiktning av brandskydd              |            | 2010-2021   | x |  | Digital app på gång                             |
| Serviceavtal fastighet                        |            | 2016-2021   | x |  |   |
| Hyseskontrakt, lokaler                        |            | 2016-2021   | x |  |   |
| Kemikaliehantering                            |            | 2018-2021   | x |  |   |
| Anläggningstillgångar                         |            | 2010-2021   | x |  |   |
| <b>3.2 Gottsundsbadet</b>                     |            |             |   |  |   |
| Simskoledokumentation                         | 21 kap OSL | 2018-2021   | x |  |   |
| Rutinbeskrivningar                            |            | aktuell     | x |  |   |
| <b>3.3 Fyrishov bad</b>                       |            |             |   |  |   |
| Förskolesimning dokumentation                 | 21 kap OSL | 2018-2021   | x |  |   |
| Rutinbeskrivningar                            |            | 2021        | x |  |   |
| <b>3.4 Försäljning, bokning och reception</b> |            |             |   |  |   |
| Korttidsuthyrning, event - avtal och offert   |            | 2014 - 2021 | x |  | Förfrågningar, körschema, offert, avtal         |
| Rutinbeskrivningar                            |            | 2021        | x |  |   |
| Prislista                                     |            | 2013-2021   | x |  | Tidigare prislister 2013-2020, digitalt Avd 500 |
| <b>3.5 Marknad</b>                            |            |             |   |  |   |
| Annonser                                      |            | 2018-2021   | x |  |   |
| Sammanställning av kundenkäter                |            | 2016-2021   | x |  |   |
| Grafisk manual & logotype                     |            | -2021       | x |  |   |
| Informationsblad/trycksaker                   |            | 2016-2021   | x |  |   |
| Pressklipp                                    |            | 1991-2021   | x |  |   |
| <b>3.6 Idrott &amp; Event</b>                 |            |             |   |  |   |
| Drift och skötselinstruktioner utrustning     |            | -2021       | x |  |   |
| Rutinbeskrivningar                            |            | -2021       | x |  |   |
| Egenkontroll                                  |            | 2015-2021   | x |  |   |
| <b>3.7 Mat &amp; Dryck</b>                    |            |             |   |  |   |
| Rutinbeskrivningar                            |            | 2021        | x |  |   |
| Tillsynsdokumentation                         |            | 2010-2021   | x |  | Alkohol och matservering                        |
| Certifiering                                  |            | 2013-2021   | x |  | Svanenmärkning                                  |
| <b>3.8 Stugby &amp; Camping</b>               |            |             |   |  |   |
| Rutinbeskrivningar                            |            | 2021        | x |  |   |
| <b>3.9 Parkering</b>                          |            |             |   |  |   |
| Rutinbeskrivningar                            |            | 2021        | x |  |   |
| <b>Arkivet, Plan 0</b>                        |            |             |   |  |   |
| Projektledning - Forsen projekt               |            | 2013        | x |  | Byggnation multhall                             |
| Projekteringsledare                           |            | 2013        | x |  | Byggnation multhall                             |
| Projektledning PH & SH                        |            | 2013        | x |  | Byggnation multhall                             |
| Ombud   |            | 2013        | x |  | Byggnation multhall                             |





|  |      |   |                      |
|--|------|---|----------------------|
| KA PBL - Projektidé                      | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Bygglov - Uppsala Kommun                 | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Tillstånd - Uppsala kommun               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Detaljplan                               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Nybyggnadskarta                          | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Anslutning VA                            | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Anslutningar fjärrvärme                  | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Anslutningar EL                          | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Anslutningar Tele                        | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Kopiering - Arkitektkopia                | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Projektdatabas - Byggnat (Arkitektkopia) | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Besiktning                               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Mätarbete                                | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Etabelering                              | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Stängsel                                 | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Tillfällig EL                            | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Tillfällig VA                            | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Säkerhet/Bevakning                       | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Hjälpmiddel och skydd                    | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ställningar                              | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Hyrmaskiner                              | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Fast kran                                | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Avfallshandtering                        | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Slutstädning                             | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Byggservice                              | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Städning                                 | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Konsulter under byggtid                  | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Spontning & Pålning                      | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Schakt, Utv. VA, Tomrör & Fundament      | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Finplanering                             | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ledningsflytt                            | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ledningsflytt - Uppsala Vatten           | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ledningsflytt - Vattenfall               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Rivning och återställning                | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Platsgjuten betong                       | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Fuktspär inv under GVN                   | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ståltrappor, ledstänger, räcken          | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| HD/F, D/F, bjälklag                      | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Smide -bjälklagsbalkar, stälpelare       | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Prefabbrappor i betong                   | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Prefabilttervägg (Klimatskal)            | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Yttertak                                 | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ytterväggsbeklädnad                      | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ståldörrar och ståltrappor               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Portar lastkaj                           | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Utvändiga polykarbonatpartier            | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Utvändiga metallglaspartier              | 2013 | x | Byggnation mulithall |



|                                 |      |   |                      |
|---------------------------------|------|---|----------------------|
| Plåt                            | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Innerväggar, Innerdörrar        | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Sportgolv                       | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Plattsättning                   | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Specialmattor, mattor           | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Väggbeklädnader innerväggar     | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Undertak                        | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Målning                         | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Brnadätning/ljudmätning/mjukfog | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Rumskomplettering               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Lås & beslag                    | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Mörkläggningsgardiner           | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Sprinkler                       | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Geocenergi                      | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Rörinstallationer               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Elinstallationer                | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Luftbehandling                  | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Solceller i fasad               | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Ombyggnad av kraftförsörjning   | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Huvudkraftkabel Trafo till hall | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Inbrottslarm                    | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Brandlarm                       | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Hissar                          | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Styr & regler                   | 2013 | x | Byggnation mulithall |
| Storkök                         | 2013 | x | Byggnation mulithall |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.

# Bilaga 5.4 Informationshantering i samband med organisationsförändring idrotts-och fritidsnämnden/stadsbyggnads- förvaltningen

---

Nedan följer en specifikation av överlämnad information genom övertagande eller genom lån.

Pågående ärenden i IFN:s serie i DHS har flyttats över till UKAF:s ärendeserie i samband med fusionen.

| Verksamhet/avdelning/<br>process    | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.  | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning   |
|-------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|                                     |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
|                                     | <p>Viss verksamhet på idrotts- och fritidsnämnden flyttar 2021-09-01 över till det nya bolaget UKAF.</p> <p>Berörda verksamheter:<br/>-Bokningsservice - UKAF Service<br/>-Verksamhetsdrift - UKAF Drift och Teknik<br/>-Vissa marknadsinsatser – UKAF Marknad och kommunikation/serviceområde</p> <p>Utlånad information ska återlämnas efter 2 år, utlånad till och med 2023-08-30.</p> <p>Informationen nedan visar vilka delar som följer med i verksamhetsöverlämningen.</p> |                           |                           |                  |     |  |
| <b>Handlingstyp:</b>                | <b>Information:</b>   | <b>Sekretess:</b>         | <b>År:</b>                |                  |     |  |
| <b>DHS - Diarieförda handlingar</b> | <p>Avslutade ärenden ligger kvar i IFNs serie.</p> <p>Öppna ärenden flyttas över till den nya serien.</p> <p>Följande ärenden övertas:<br/>IFN-2020-00010<br/>IFN-2020-00220<br/>IFN-2021-00042<br/>IFN-2021-00044</p>  |                           | --2021                    | X                |     | All information som i sin helhet ska flytta över till UKAF kommer att göra det manuellt till den struktur som det nya bolaget har. |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



| Verksamhet/avdelning/<br>process         | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.   | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning   |
|--|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| <b>G:katalogen</b>                       | <b>Anläggningsinfo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Driftplan Underhållsplan</li> <li>• Övernattning per skola</li> <li>• Idrott – Idrott och fritid</li> <li>• Drift Studenternas-Gränby m fl</li> </ul> |                           |                           |                  | X   | All information som ska delas med UKAF har lagts i samarbetsmapp (IFN – UKAF)  |
|  | Evenemangsmappen flyttas över till UKAF Verksamhet   |                           |                           |                  | X   |  |
| <b>HR-system</b>                         | KIA – arbetsskador   |                           |                           |                  | X   |  |
| <b>2.3.4.0 Leda – Styra – Organisera</b> | Avtal, policys, arbetsmiljö – system   |                           | 2012-2021                 |                  | X   | System: KIA, Heroma  |
| <b>2.5.1.3 Hantera löpande avtal</b>     | Överenskommelser   |                           |                           |                  | X   | Kommer att finnas både på IFN och i det nya bolaget. Samarbetsmapp System: DHS |
|  | Entreprenörsavtal  |                           |                           |                  | X   | UKAF tar över.   |
|  | Skötselavtal   |                           |                           |                  | X   | UKAF tar över.   |
|  | Lokalhyresavtal förråd   |                           |                           |                  | X   | UKAF tar över.   |

| Verksamhet/avdelning/<br>process                             | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.   | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning    |
|--|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|---------------|
|  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |               |
| <b>3.6.8.2 Driva idrottsanläggning, med underprocesserna</b> | <b>Bedriva anläggningsaktiviteter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandskydd/systematiskt brandskyddsarbete (SBA)</li> <li>- Brandskyddsutrustning, felanmälan</li> <li>• Incidenter</li> <li>• Felanmälan</li> </ul> |                           |                           |                  | X   | System: KIA   |
|  | Protokoll från SYN<br>-säkerhetsbesiktning av hallar<br>-installationer<br>-tryck<br>-övrigt<br>-besiktning av läktare (fastighetsägarens ansvar)<br>-besiktningsprotokoll på utrustning i hallarna                                |                           |                           |                  | X   |               |
|  | Polisrapporter/anmälan om invändig skadegörelse av hallar mm   |                           |                           |                  | X   | System: DHS   |
| <b>AVTAL</b>   |  |                           |                           |                  |     |               |
|  | Avtal om försäljning och reklam – Studenternas, A-hallen Gränby, Österången  |                           |                           |                  | X   | UKAF tar över |
|  | Kanotus + klubbhus i Sunnersta – hyr in och hyr ut till föreningar   |                           |                           |                  | X   | UKAF tar över |
|  | <b>Behandlingar plockade från Artikel 30 registret:</b>  |                           |                           |                  |     |               |



| Verksamhet/avdelning/<br>process | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.                     | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning  |
|----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|---|
|                                  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |   |
| Bokningsservice                  | Ansöka om ledig tid i kommunens anläggningar samt bokning – namn, e-post, telefonnr                                |                           |                           | X                |     | System: IbGo  |
|                                  | Komma in i kommunens anläggningar - nyckelhantering mm   |                           |                           | X                |     | System: Keycontrol, Aptus, RCO  |
|                                  | Verksamhetsrutiner – Arbetsbeskrivningar   |                           |                           |                  | X   | Sparas i samarbetsmapp i G:katalogen - Samarbetsmapp<br>En del går över till UKAF och en del blir kvar på IFN |
|                                  | Egenkontrollprogram på maskinpark – serviceprotokoll, leasingavtal -   |                           |                           | X                |     | Bevaras hos leverantör/entreprenör enligt avtal.  |
|                                  | Felanmälan – felanmälningsuppgifter internt/externt, namn, telefonnr, e-post                                       |                           |                           | X                |     | System: Infracontrol  |
|                                  | Bereda beställningar – kartor, ritningar, behov och funktion   |                           | Pågående                  |                  | X   | System: DHS   |
|                                  | Avtal – Avtalsuppgifter – personuppgifter, föreningskontaktuppgifter   | kan förekomma             | Pågående                  |                  | X   | System: LEB   |
|                                  | Behov och funktionsprogram – Rumfunktionsprogram   |                           | Pågående                  |                  | X   | System: DHS   |
| <b>Fastighetssystem</b>          | LEB - hantering av fakturering av hyror för förråd, omklädningsrum, kansli lokaler mm. Kopplat till Agresso/Unit4. |                           | 2012-2021                 | X                |     | Sportfastigheter har samma system. Nytt system på gång att upphandlas.  |

| Verksamhet/avdelning/<br>process | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning   |
|----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|                                  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
|                                  |  |                           |                           |                  |     | LEB har varit igång sedan 2012/2013. Tidigare system var Landlord. |
|                                  | LEB - Fakturaunderlag  |                           |                           | X                |     |  |
| <b>Ekonomisystem</b>             | Ekonomiinformation:<br>Agresso - fakturor, tidsredovisning UNIT-4                              |                           |                           | X                |     |  |
| <b>Personalsystem</b>            | Heroma – lönesystem, schemaanändringar, övertid, OB mm   |                           |                           | X                |     |  |
|                                  | Interbook – fakturor för bokade tider  |                           |                           | X                |     |  |
|                                  | Föreningsavtal – manuella fakturor   |                           |                           |                  | X   |  |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.



# Bilaga 5.5 Informationshantering i samband med organisationsförändring Kommunstyrelsen

Nedan följer en specifikation av överlämnad information genom övertagande eller genom lån.

Pågående ärenden i KSN:s serie i DHS har flyttats över till UKAF:s ärendeserie i samband med fusionen.

| Verksamhet/avdelning/<br>process   | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.  | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning   |
|--|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|  |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
| <b>Ekonomi</b>   |   |                           |                           |                  |     |  |
| Fastighetsdrift  | <b>Fakturahantering IN</b><br><br>Till exempel faktura för slamsugning, snickare med mera.<br><br>Internfakturor:<br>Till exempel grönyttjänster (gatu- och samhällsmiljönämnden (GSN)), entreprenad (GSN). |                           | 2015–<br>2021             |                  | X   | Fortsätter hanteras i Unit4 ERP                          |
| Fastighetsdrift  | <b>Fakturering kund UT</b><br><br>Underlag hanteras i LEB (se även debiteringsärenden), faktura i Unit4 ERP.  |                           | 2015–<br>2021             |                  | X   | Fortsätter hanteras i: LEB*<br>Unit4 ERP                 |
| <b>Kärnverksamhet</b>  |   |                           |                           |                  |     |  |
| Avser ärenden och handlingar kopplade till drift, till exempel ärenden i LEB och teknisk verksamhet med mera.<br><br>*LEB och Puma kommer att ersättas av nytt fastighetssystem, används till och med att nytt system är på plats. |   |                           |                           |                  |     |  |
| Fastighetsdrift  | <b>Information om driftplatser</b><br><br>Avser lista med adresser och fastighetsbeteckningar samt skötselkartor.   |                           | 2015–<br>2021             |                  | X   | Fortsätter hanteras i: LEB*<br>Driftkartan/listan K:\GIS |



| Verksamhet/avdelning/<br>process | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.   | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning   |
|----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|--|
|                                  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |  |
|                                  |  |                           |                           |                  |     | Ska även flyttas till mapp på UKAF G:                    |
| Fastighetsdrift                  | <b>Fastighetsdriftens debiteringsärenden, beställningsärenden</b><br><br>Avser ärenden mot verksamheter.   |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Fortsätter hanteras i LEB*                               |
| Fastighetsdrift                  | <b>Fastighetsdriftens ärenden Felanmälan fastighet</b><br><br>Dessa ärenden tillhörde och hanterades av Gemensam service till och med november 2019. |                           | 2019–<br>2021             | X                |     | Fortsätter hanteras i LEB*                               |
| Fastighetsdrift                  | <b>Ärenden om service och kontroll av brandlarm</b>  |                           | 2014–<br>2021             | X                |     | Fortsätter hanteras i Protekto                           |
| Fastighetsdrift                  | <b>Ärenden om myndighetsbesiktning</b><br><br>Protokoll och rapporter.   |                           | 2015–<br>2021             |                  | X   | Fortsätter hanteras i Puma*                              |
| Fastighetsdrift                  | <b>Passersystem och lås och larmsystem</b>   |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Fortsätter hanteras i:<br>RCO<br>Aptus<br>Arx<br>Phoniro |

| Verksamhet/avdelning/<br>process | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.                                      | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning  |
|----------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|---|
|                                  |   |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |   |
| Fastighetsdrift                  | <b>Driftsnycklar till idrottshallar och skolor, inklusive kvittenser</b>  |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Fortsätter hanteras i:<br>Keycontroll<br>Pärm   |
| Fastighetsdrift                  | <b>Ärenden om vattenprover</b><br><br>Inklusive rapporter.<br><br>Saknas information om hur hanteringen sett ut innan augusti 2020. |                           | 2020–<br>2021             |                  | X   | Fortsätter hanteras i Puma*   |
| Fastighetsdrift                  | <b>Information kring fastigheters brandskydd</b>  |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Ska flyttas över till mapp på Uppsala kommun Arenor och Fastigheter AB (UKAF) G; från KS G: |
| Fastighetsdrift                  | <b>Befattningsbeskrivningar</b>   |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Ska flyttas över till mapp på UKAF G; från KS G:  |
| Fastighetsdrift                  | <b>Register över fordon</b>   |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Ska flyttas över till mapp på UKAF G; från KS G:  |
| Fastighetsdrift                  | <b>Driftpärmar</b>  |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Ska flyttas över till mapp på UKAF G; från KS G:  |
| Fastighetsdrift                  | <b>Styrssystem</b>  |                           | 2015–<br>2021             | X                |     | Ska flyttas över till mapp på UKAF G; från KS G:  |





| Verksamhet/avdelning/<br>process   | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.   | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning  |
|--|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|---|
|  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |   |
| Fastighetsdrift  | <b>Ärenden om tillsyn enligt lagen om skydd mot olyckor</b><br><br>Avser ärenden som är pågående (öppna) vid verksamhetsövergången.  | X, kan förekomma          | 2018–2021                 | X                |     | Förs över till DHS, UKAF-serie.<br><br>Hanterades i DHS, KSN-serien tidigare. |
| Fastighetsdrift  | <b>Ärenden om egenkontroll av dricksvatten</b><br><br>Avser ärenden som är pågående (öppna) vid verksamhetsövergången.   |                           | 2020                      | X                |     | Förs över till DHS, UKAF-serie.<br><br>Hanterades i DHS, KSN-serien tidigare. |
| Fastighetsdrift  | <b>Övriga ärenden i DHS</b><br><br>Avser ärenden som är pågående (öppna) vid verksamhetsövergången.  | X, kan förekomma          | 2017–2021                 | X                |     | Förs över till DHS, UKAF-serie.<br><br>Hanterades i DHS, KSN-serien tidigare. |
| <b>HR</b>  |  |                           |                           |                  |     |   |
| Avser uppgifter om medarbetare inom kommunstyrelsen (KS) och idrotts- och fritidsnämnden (IFN) som berörs av omorganisationen.<br><br>KS är informationsägare. | <b>Anställningsuppgifter i Heroma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Namn (förnamn efternamn)</li> <li>• Adressuppgifter</li> <li>• Anställning from (aktuell anställning)</li> <li>• Anställning tom (vid tidsbegränsad anställning)</li> </ul> | X, kan förekomma          | 2015–2021                 | X                |     | Förs över till Hogja.   |

| Verksamhet/avdelning/<br>process | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.   | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning                 |
|----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|----------------------------|
|                                  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |                            |
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningsform (tillsvidare eller visstid)</li> <li>• Sysselsättningsgrad</li> <li>• Heltidsmått</li> <li>• 100 % lön</li> <li>• Befattning</li> <li>• Totalt antal anställningsdagar</li> <li>• Kollektivavtal (huvudavtal)</li> <li>• Frånvaro (sjuk-, föräldra-, studie- eller tjänstledighet)</li> <li>• Semesterskuld (det vill säga sparade semesterdagar)</li> </ul> |                           |                           |                  |     |                            |
| Fastighetsdrift                  | <b>Tidsredovisning för ärenden i LEB</b>   |                           | 2020–2021                 | X                |     | Fortsätter hanteras i LEB* |



# Bilaga 5.5.1 Informationshantering i samband med organisationsförändring Kommunstyrelsen (ny version på grund av förändrad organisation sommaren 2022)

| Verksamhet/avdelning/<br>process  | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras. | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m)            | Överförs genom   |     | Anmärkning  |
|---|--|---------------------------|--------------------------------------|------------------|-----|---|
|   |  |                           |                                      | Över-<br>tagande | Lån |   |
| <b>Kärnverksamhet</b>   |  |                           |                                      |                  |     |   |
| Avser ärenden och handlingar kopplade till teknisk verksamhet   |  |                           |                                      |                  |     |   |
| *Puma kommer att ersättas av nytt fastighetssystem, används till och med att nytt system är på plats. |  |                           |                                      |                  |     |   |
| Fastighetsdrift   | <b>Ärenden om service och kontroll av brandlarm</b>  |                           | 2014–<br>2021                        | X                |     | Fortsätter hanteras i Protektor   |
| Fastighetsdrift   | <b>Ärenden om myndighetsbesiktning</b><br>Protokoll och rapporter                              |                           | 2015-<br>2021 (per<br>31<br>augusti) | X                |     | Fortsätter hanteras i Puma*<br><br>Informationen togs aldrig egentligen över i samband med övergången till Uppsala kommun arenor och fastigheter. Eventuell information som lades in i systemet var direkt knuten till Fastighetsstaben |
| Fastighetsdrift   | <b>Passersystem och lås och larmsystem</b>   |                           | 2015-<br>2021                        | X                |     | Fortsätter hanteras i:<br>RCO<br>Aptus<br>Arx<br>Phoniro<br><br>Systemen blev aldrig de facto överlämnade till  |



| Verksamhet/avdelning/<br>process  | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.   | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning  |
|---|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|---|
|   |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |   |
|   |  |                           |                           |                  |     | Uppsala kommun arenor och fastigheter   |
| Fastighetsdrift   | <b>Information kring fastigheters brandskydd</b>   |                           | 2015-2021                 | X                |     | Övertagande av information blev aldrig de facto implementerad och finns därför kvar på KS G:  |
| Fastighetsdrift   | Befattningsbeskrivningar   |                           | 2015-2021                 | X                |     | Avser befattningsbeskrivningar för de medarbetare som tillhör lås och larm och brand.<br><br>Övertagande av information blev aldrig de facto implementerad och finns därför kvar på KS G: |
| <b>HR</b>   |  |                           |                           |                  |     |   |
| Avser uppgifter om medarbetare inom kommunstyrelsen som berörs av omorganisationen<br><br>KS är informationsägare | <b>Anställningsuppgifter i Heroma</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnummer</li> <li>• Namn (förnamn, efternamn)</li> <li>• Adressuppgifter</li> <li>• Anställning från och med (aktuell anställning)</li> <li>• Anställning till och med (vid tidsbegränsad anställning)</li> </ul> | X, kan förekomma          | 2015–2022                 | X                |     | Informationen fördes över till Heroma från Hogia i samband med verksamhetsövergången tillbaka till KS från Uppsala kommun arenor och fastigheter  |

| Verksamhet/avdelning/<br>process | Serie, handlingar<br>Ange om möjligt seriesignum.<br>Redovisa även handlingar som kan gallras.   | Sekre-<br>tess<br>(x= JA) | År<br>(fr o m –<br>t o m) | Överförs genom   |     | Anmärkning |
|----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|------------------|-----|------------|
|                                  |  |                           |                           | Över-<br>tagande | Lån |            |
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningsform (tillsvidare eller visstid)</li> <li>• Sysselsättningsgrad</li> <li>• Heltidsmått</li> <li>• 100 % lön</li> <li>• Befattning</li> <li>• Totalt antal anställningsdagar</li> <li>• Kollektivavtal (huvudavtal)</li> <li>• Frånvaro (sjuk-, föräldra-, studie- eller tjänstledighet)</li> <li>• Semesterskuld (det vill säga sparade semesterdagar)</li> </ul> |                           |                           |                  |     |            |

MA-17-01

Fastställd av stadsarkivarie Sara Håkansson 2016-05-26. Aktuell version finns alltid på Insidan.