

Informationshanteringsplan

Kommuninvest i Sverige AB

Fastställd 2025-12-16

Innehållsförteckning:

Sidan

Inledning.....	1
Allmän del Bolaget.....	2
Affärsavdelningen: COO.....	6
Ekonomi- och finansavdelningen: Backoffice.....	7
Compliance.....	9
Ekonomi- och finansavdelningen: Skuldförvaltning.....	10
Ekonomi- och finansavdelningen: Hållbarhet.....	12
Ekonomi- och finansavdelningen: Redovisning och Rapportering.....	13
Forskning och utbildning	15
HR.....	16
IT- och utvecklingsavdelningen.....	19
Juridik och inköpsavdelningen.....	20
Kommunikationsavdelningen.....	22
Riskavdelningen.....	24
Utlånings- och rådgivningsavdelningen.....	26
Verksamhetsstyrning och utveckling.....	30

Inledning

Denna plan är informationshanteringsplan med gallringsbeslut för Kommuninvest. Den är framtagen av Regionarkivet och beslutad av Servicenämnden i Region Örebro län.

Arkivmyndighet

Enligt arkivlagen ska varje kommun och region ha en särskild arkivmyndighet. Det gäller också bolag som till majoriteten ägs av kommun eller region. En arkivmyndighet har tillsynsansvar över att myndigheten (i detta fall bolaget och föreningen) fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen. Servicenämnden är arkivmyndighet för Kommuninvest sedan 1 januari 2020.

Informationshanteringsplan

Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt forskningens behov.

Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. En del av informationen som ska bevaras ska också diarieföras. Särskilda riktlinjer och rutiner finns för detta.

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplanen med gallringsbeslut fastställs. Gallringsfrist anger hur lång tid som får förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

Allmän del			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Arkiv, Public 360	Avtal som är av vikt för verksamheten.
Bolagsövergripande rapportering till Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	T.ex. Informationsbegäran.
E-post	Se anmärkning		<p>E-post som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden skall diarieföras tillsammans med ärendet.</p> <p>E-post av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.</p>
Kontinuitetsplaner	Bevaras	Public 360	
Korrespondens (till exempel e-post, sms och papperspost)	Se anmärkning		<p>All korrespondens av vikt för verksamheten ska bevaras oavsett media. Exempelvis korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, som innehåller beslut eller som dokumenterar överenskommelser och avgöranden.</p> <p>Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.</p>

Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi	Se anmärkning		Program, unikt studiematerial samt kopior av kursintyg bevaras. Handlingar som ingår i ekonomisk redovisning eller personalredovisning bevaras. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Protokoll	Bevaras	Se anmärkning	Alla protokoll diarieförs i Public 360, fysiska original bevaras i arkivet. Digitalt signerade protokoll bevaras i Public 360.
Signering	Se anmärkning		Fysiskt signerade handlingar scannas in och originalet bevaras i arkivet. Digitalt signerade handlingar bevaras i Public 360.
Tjänsteanteckningar	Se anmärkning	Arkiv, Public 360	Tjänsteanteckning som tillför sakuppgift ska bevaras. Exempelvis anteckning från telefonsamtal eller besök. Anteckning som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Trycksaker framställda av Kommuninvest	Bevaras	Arkiv, Public 360	Ett arkivexemplar av alla egenproducerade trycksaker bevaras.
Upphandling			

Handlingar som gäller upphandling av kärnverksamhet, infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster.	Bevaras	Public 360	Ej antagna anbud samt handlingar från avbrutna upphandlingar kan gallras efter 5 år.
Upphandlingar gällande stödjande verksamhet (inte kärnverksamhet) eller andra varor och tjänster som inte är verksamhetskritiska	10 år		Gallras 10 år efter att avtalet slutat gälla.
Handlingar som uppkommit till följd av en direktupphandling.	5 år		Gallras 5 år efter att avtalet tecknats.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:			
Arbetsmaterial och underlag	Vid inaktualitet		
Avtal, rutinmässiga	2 år efter avtalstidens utgång		Avtal på kort sikt som är av ringa betydelse för verksamheten.
Handlingar/uppgifter som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd	Vid inaktualitet		
Inkomna handlingar/uppgifter som inte berör Kommuninvests verksamhetsområde, som är meningslösa eller obegripliga	Vid inaktualitet		
Inlämningskvitton	Vid inaktualitet		Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit eller utgått från Kommuninvest.
Kopior och dubletter	Vid inaktualitet		

Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar	Vid inaktualitet		Avser register och liggare som har tillkommit för att underlätta Kommuninvests arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera Kommuninvests verksamhet och som inte utgör sökingångar till handlingar som ska bevaras.
Underlag för intern planering och verksamhetsredovisning	Vid inaktualitet		Kan gallras efter att sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna ej i övrigt har någon betydelse för verksamheten.
Övriga handlingar av kortvarig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet		

Affärsavdelningen COO upphörde 2024

Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Beslut om åtgärd avseende riskapititindikator	Bevaras	Public 360	Upphörde 2023.
Fastställande av upplåningsprognos	Bevaras	Public 360	Tillhör Skuldförvaltning.
Fastställande av utlåningsprognos	Bevaras	Public 360	Tillhör Utlånings- och rådgivningsavdelningen.
Kundundersökningar	Bevaras	Public 360	Tillhör Kommunikationsavdelningen.
Metoddokumentation	Bevaras	Public 360	Avser styrdokument, omhändertas av Juridik och Inköp.
Modeller	Bevaras	Public 360	Omhändertas i styrdokument.
Månatlig prissättning av utlåning	Bevaras	Public 360	Har aldrig varit föremål för arkivering.
Prissättningsbeslut	Bevaras	Public 360	Tillhör Skuldförvaltning
Utredningar	Bevaras	Public 360	För allmänt hållen. Utredningar hanteras i respektive grupp/avdelning.

Ekonomi- och finansavdelningen: Backoffice			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Borgensbesked på förfrågan	2 år efter inaktualitet	Gemensam(G:)	
Claims motparter	2 år efter inaktualitet	Gemensam(G:)	
Dröjsmålsfaktura	2 år efter inaktualitet	Gemensam(G:)	
Fullmakter: RIX, Nordea, Euroclear, Citibank, HSBC, REGIS TR etc.	Bevaras	Public 360 /Arkiv	
Know Your Customer (KYC)	Bevaras	Se anmärkning	Finns för närvarande endast i G-mapp. Annan lösning måste utarbetas.
Kommuninvest SSI	Bevaras	Public 360 /Arkiv	
Låneavier	10 år	Gemensam(G:)	
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:			
Avstämning sv. obligationsprogrammet	Vid inaktualitet	Task Manager	Månadstask, kontoutdrag samt avstämning i Power BI.
Bankfiler samt Adaptivfiler för avstämning av gårdagens betalningar	Vid inaktualitet	SAS(S:)	Adra: BO sparar ner fil på S-mappen till Risk, som de tankar in i sitt system.
Bekräftelser och betalningsinstruktioner till Citi/DB vid återköp	Vid inaktualitet	Gemensam(G:)	
Betalningsavstämningar med motparter	Vid inaktualitet		
Checklistor för kontroll av affärer (MO approval)	Vid inaktualitet	Gemensam(G:)	Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som kontrollbevis.

Collateralavstämning	Vid inaktualitet	Gemensam(G:)	Daglig rapport från triResolve reconcilations, sparas på G, underlag till revisorer.
Deal Tickets, genereras från affärssystemet Adaptiv	Vid inaktualitet	Task Manager	Avveckling av emissioner sv obl prog, och värdepapper.
Depåavstämning (inkl collateral) samt kontoutdrag för värdepapper (Nordea, RIX, Euroclear)	Vid inaktualitet	Task Manager	Månadstask, underlag sparas i mapp till Redovisning.
Dualitetskontroller och underlag för betalningar och värdepapper	Vid inaktualitet	Task Manager	Gallras under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för dualitetskontroller.
Förteckning över öppna poster/kontoavstämning	Vid inaktualitet	Task Manager	Månadstask, Excelark som mailas till Redovisning.
KPI/KRI-rapportering	Vid inaktualitet	Gemensam(G:)	
Manualer Backoffice	Vid inaktualitet	Gemensam(G:)	
Mötesanteckningar veckomöten	Vid inaktualitet	Gemensam(G:)	
Påminnelser till motparter om sena betalningar	Vid inaktualitet		
Rapporten sena betalningar	Vid inaktualitet		Underlag från Adra. Varje år hör kundgruppen av sig och efterfrågar statistik över sena inbetalningar från kundgruppen.
Substitution requests	Vid inaktualitet	Task Manager	Kommer via mail från motpart, sparas i Task Manager.
Underlag till ändringar av fel i affärer som upptäcks av Backoffice	Vid inaktualitet	Task Manager	

Compliance			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
EBA Transparency Exercise	Bevaras	Public 360	
Dokumentering av workshops	2 år		
Korrespondens av vikt med Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	
Händelser av väsentlig betydelse	Bevaras	Public 360	
Rapport till styrelsen	Bevaras	Public 360	T.ex. Compliance kvartalsrapporter, CFA:s årsrapport.
Rapport till verkställande ledning	Bevaras	Public 360	Kvartalsrapport, Årsrapport.
Rapportering vid misstanke om finansiell brottslighet	Bevaras	Public 360	
Riskanalyser	Bevaras	Public 360	
Riskgenomgång med Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	
Undersökningsrapporter	Bevaras	Public 360	Undersökningar av specifika ämnen.
Uppföljningar	Bevaras	Public 360	
Årsplan	5 år		
Översyns- och utvärderingsprocessen Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	

Ekonomi- och finansavdelningen - Skuldförvaltning			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Betalningsinstruktion för utbetalning till finansiella motparter	2 år efter inaktualitet		
Bevis om affärsbeslut (trade ticket/termsheet)	10 år efter inaktualitet		
Delegationer på individnivå	Bevaras		
Derivatdokumentation	5 år efter inaktualitet	Arkiv/ Sharepoint/ G:	Ex. Call/Trigger Call Notice motpart, Call/Trigger Termination Agreement motpart, Upplåningsswap/derivat, Återköp Termination Agreement. Swaparna i arkivet gallras år 2033.
Euro-Commercial Paper Programme (ECP-programmet)	Bevaras	Se anmärkning	Avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
Euro Medium Term Note programme (EMTN-programmet)	Bevaras	Se anmärkning	Avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
Upplåningsdokumentation EMTN-programmet: Calculation Agency Agreement	10 år efter inaktualitet	G:	Upphört år 2022, gallras år 2032.
Falisse-mang av motpart - säkring av riskbilaga	Bevaras	Public 360	
Fastställande av upplåningsprognos	Bevaras	Public 360	
Filing i Japan Securities Report	Bevaras	Public 360	Upphör år 2025, det sista lånet förfaller 2024-10-11. Förvaras på G:, ska föras in i diariet.
Filing i Japan Semi Annual Report	Bevaras	Public 360	Upphör år 2025, det sista lånet förfaller 2024-10-11. Förvaras på G:, ska föras in i diariet.
Kangaroo-programmet	Se anmärkning	Avtal bevaras i Public 360.	Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet. Programmet används inte längre, sista lånet förfaller 2026-08-10.
Marknadsföringsmaterial	Vid inaktualitet		
Prissättningsbeslut	Bevaras	Public 360	
Protokoll Asset and Liability Committee (ALCO)	Bevaras	Public 360	
Strategimötesprotokoll	Bevaras	Public 360	
Svenskt kommuncertprogram	Bevaras	Se anmärkning	Avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.

Svenska obligationsprogrammet	Bevaras	Se anmärkning	Avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
Underlag för godkännande av ny arrangör/motpart, motpartsanalys	Se anmärkning		Beslut och avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
Upplåningsdokumentation ECP-programmet	10 år efter inaktualitet	G:	Ex. Dealer Accession Letter, underlag till Dealer Accession Letter.
Upplåningsdokumentation EMTN-programmet	10 år efter inaktualitet	G: och Sharepoint	Ex. Call/Trigger Call Notice, Dealer Accession Letter, Dealer/Issuers Confirmation Letter, Final Terms (obligationsvillkor), Pricing Termsheet, Signing and Closing Agenda, Syndication Agreement, Kupong- och förfallberäkningar för strukturerade affärer, Legal Opinion i samband med Uridashi upplåning, Power of Attorney i samband med Uridashi upplåning, filing-dokumentation Japan (Securities Registration Statement, Supplemental Document to Shelf Registratement Statement, Amendment and Supplemental Document)
Upplåningsdokumentation Svenska obligationsprogrammet	10 år efter inaktualitet	Sharepoint	Final Terms.

Ekonomi- och finansavdelningen: Hållbarhet			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Joint position paper on impact reporting	Bevaras	Public 360	
Missiv och PM till interna ledningsfunktioner och kommittéer	Bevaras	Public 360	Diarieförs som bilaga tillsammans med protokoll för respektive grupp eller kommitté.
Presentationer	Vid inaktualitet		Presentationer i externa sammanhang.
Processbeskrivningar	Bevaras	Public 360	
Rapport Green Bonds Impact Report	Bevaras	Public 360	
Social Bonds Impact Report	Bevaras	Public 360	

Ekonomi- och finansavdelningen: Redovisning och Rapportering			
Team Redovisning			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Budget	5 år		Ingår i Månadsrapport, gallras år 2030.
Budgetuppföljning	2 år		Ingår i Månadsrapport, gallras år 2027.
Delårsrapport	Bevaras	Public 360	
Delårsrapport - underlag	7 år		
Månadsrapport	7 år		
Pelare 3-rapport	Bevaras	Public 360	
Rapportering till Finansinspektionen	7 år		
Rapportering till Riksbanken	7 år		
Rapportering till Riksgälden	7 år		
Rapportering till SCB	7 år		
Skattedeklarationer	7 år		
Verifikationer	7 år		Exempelvis bokföringsorder, fakturor, reseräkningar.
Årsredovisning	Bevaras	Public 360	
Årsredovisning - underlag	7 år		
Team Värderingar			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Basmarginall och lägsta krav på kostnadstäckning	7 år efter inaktualitet		
Blankett för resolutionsavgift	Bevaras	Public 360	
Dokumentation av försiktig värdering	5 år efter inaktualitet		
Dokumentation av orealiserade marknadsvärdeförändringar	5 år efter inaktualitet		

Intern kapital- och likviditetsutvärdering	Bevaras	Public 360	Skickas som underlag till styrelsen och diarieförs tillsammans med styrelseprotokollet.
Kapitalplan	Bevaras	Public 360	Skickas som underlag till styrelsen och diarieförs tillsammans med styrelseprotokollet.
Kvalitativ kontroll av Försiktig värdering	5 år efter inaktualitet		
Registreringsinstruktion för affärsregistrering i Adaptiv	5 år efter inaktualitet		
Ändring av Pricing Rule DEFAULT i Adaptiv - treasurysystem	5 år efter inaktualitet		
Ändring av värderingskurvor i Adaptiv - treasurysystem	5 år efter inaktualitet		

Forskning och utbildning			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal med forskare för beredningens räkning	Bevaras	Public 360	Diarieförs från 2023.
Data från KI-Finans för forskning - grundfilen	Bevaras	KI Finans, Public 360	
Forskningsberedningens protokoll	Bevaras	Arkiv, Public 360	Signerat original bevaras i arkivet. Diarieförs från 2023. Forskningsberedningen har upphört 2024.
Rapporter forskningsresultat	Bevaras	Public 360	
Samverkansavtal med olika akademiska institutioner	Bevaras	Public 360	

HR			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Personalakt, innevarande personal	Bevaras	Flex HRM, personalakt låda 1	Personalakt = Personal innan digitalisering. Flex = Sedan 2021.
Personalakt, pensionärer och avslutad personal	Bevaras	Flex HRM, personalakt låda 2	Personalakt = Personal innan digitalisering. Flex = Sedan 2021.
Arbetsmiljö			
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Public 360	
Disciplinärenden	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Enkäter, ex. NMI (Nöjd Medarbetar Index)	Bevaras	Public 360	
Företagshälsovård - Avtal	Bevaras	Public 360	
Handlingsplaner/Krishantering	Bevaras	Public 360	
Omplaceringar	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	Underlag gallras efter 10 år.
Riskbedömningar vid verksamhetsförändring	Bevaras	Public 360	
Systematiskt miljöarbete	Bevaras	Public 360, Sybra	
Tillbud	Bevaras	Public 360, Sybra	
Visselblåsarärenden			Hanteras av extern part. Under utredning.
Avveckling			
Anmälan om avgång/entledigande	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Dödsfall	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
LAS-varsel företrädesrätt	1 år	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	Utförs av extern part. Anonymiserade sammanställningar bevaras.
Medarbetarundersökningar	Bevaras	Public 360	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Facklig samverkan			

Förhandlingsprotokoll löneöversyn	Bevaras	Public 360	
Lokala kollektivavtal	Bevaras	Public 360	
MBL-protokoll	Bevaras	Public 360	
Samverkansprotokoll	Bevaras	Public 360	
Tvisteframställan	Bevaras	Public 360	
Centrala kollektivavtal	Gallras vid inaktualitet	Public 360	
Löneadministration			
Kontroll lönelistor	Bevaras	Public 360	Upphörde 2025.
Kontroll parkering (stickprov)	Bevaras	Public 360	
Kontroll utlägg (stickprov)	Bevaras	Public 360	
Beslut om löneavdrag	2 år	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Löner, underlag tidsredovisning	2 år efter inaktualitet	Flex HRM	Admit - lönebyrå.
Lönestyrande meddelande personalärende	Bevaras	Flex HRM	Vid lönerrevision.
Löneväxling	Bevaras	Public 360	
Medarbetar/lönepolicy	Bevaras	Public 360,	
Beslut om utmätning	2 år	Flex HRM, Public 360	
Rehabilitering			
Åtgärder arbetsanpassning	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Arbetsförmåga-bedömning	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Arbetssträning	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Försäkringskassans bedömningar/beslut	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Läkarintyg	2 år efter inaktualitet	Flex HRM, Personalakt	
Missbruk av alkohol och andra droger, hantering av	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Rehabiliteringsmöten, anteckningar	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Rehabplaner	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Utredning	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	

Rekrytering och introduktion av nya medarbetare			
Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras automatiskt efter 2 år	Teamtailor (rekryteringssystem)	P.g.a. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag mot förbud mot diskriminering.
Ansökningshandlingar: Ansökan, CV, anställningsbetyg	Bevaras	Flex HRM, Personalakt	
Anställningsavtal	Bevaras	Flex HRM	
Bakgrundskontroll	Bevaras	Flex HRM, Personalakt	Vid nyanställning, löpande på nyckelpersoner.
Betyg utbildning	Bevaras	Flex HRM, Personalakt	
Bisysla självutvärdering/blankett	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Blankett postöppning	Bevaras	Flex HRM, Personalakt	
Insiderinformation	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Insiderinformation ledamöter	Bevaras	Flex HRM, Personalakt, Public 360	
Kvittens för nycklar och taggar	1 år efter inaktualitet	Pärm	Gäller originalet i pärmen.
Lämplighetsbedömningar, ledande befattningshavare	Bevaras	Flex HRM, Public 360	
Medgivande bakgrundskontroll	Bevaras	Flex HRM	
Medgivande enligt GDPR	Bevaras	Flex HRM, Personalakt	
Närvarolistor utbildning	Bevaras	Lärportalen, Nano-learning	
Referenser	Bevaras	Flex HRM, Refapp	
Sekretessförbindelse	Bevaras	Flex HRM, Personalakt	
VD-beslut, ny tjänst verkställande ledning	Bevaras	Public 360	
On- och offboarding	2 år efter inaktualitet	Flex HRM, Personalakt, Public 360	

IT- och utvecklingsavdelningen			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Bolagets dokument gällande kontinuitetshantering (beredskaps- kontinuitets- och återställningsplaner)	Bevaras	Public 360	
Enterprise Arkitektur Vision 2025	Vid inaktualitet		
Krisplan	Bevaras	Public 360	
Manuella räntor (KI-ränta)	2 år		
Målarkitektur	Vid inaktualitet		
Protokoll Kontinuitets- och kriskommittén	Bevaras	Public 360	
Telefonlista vid kris eller akut händelse	Vid inaktualitet		
Uppgifter om aktuell ränta (Stibor/Libor)	2 år		

Juridik och Inköpsavdelningen			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Aktieboken	Bevaras	Arkiv, Public 360	
Försäkringshandlingar	Bevaras	Public 360	
Juridiska processhandlingar	Bevaras		Avser domstolsprocesser som bolaget varit involverad i.
Ledningsprövning	Bevaras	Public 360, arkiv	
Underrättelse medlemsinsatser - Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	
Mötesanteckningar Regelverksgruppen	Bevaras	Public 360	
Mötesprotokoll Regelverkskommittén	Bevaras	Public 360	
Mötesanteckningar The Nordic Cooperation (NAG) – Regulatory Group	2 år efter inaktualitet		
Protokoll - bolagsstämma	Bevaras	Public 360	Digital signering.
Protokoll - KIAB - styrelse	Bevaras	Public 360	Digital signering.
Rapporter internrevision	Bevaras	Public 360*	*Bilaggs protokoll till styrelsen.
Rapporter - VD, styrelse, VL, myndigheter	Bevaras	Public 360	
Ratinghandlingar	Bevaras	Public 360, arkiv	
Affärsjurist:			
Ansökan om godkännande av nettningsavtal hos Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	
Avtal - Global Master Repurchase Agreement (GMRA)	Bevaras	Public 360	
Avtal - International Swaps and Derivatives Association (ISDA)	Bevaras	Public 360	
Övrig dokumentation tillhörande GMRA	Vid inaktualitet		
Övrig dokumentation tillhörande ISDA	Vid inaktualitet		

Bolagsadministration:			
Arvoden - sammanställning för utbetalning (ledamöter i bolagsstyrelsen)	Vid inaktualitet		
Blankett - Självutvärdering intressekonflikter (bolagsstyrelsens ledamöter)	Bevara	Public 360	
Blankett - Upplysning gällande intressekonflikter och samtycke sekretess och personuppgifter (bolagsstyrelsens ledamöter)	Bevara	Public 360	
Bolagets styrdokument (policyer, VD- instruktioner och arbetsinstruktioner, befattningsbeskrivningar)	Bevaras	Public 360	
Lokalbokningar - sammanträden	Vid inaktualitet		
Registreringsbevis, registerutdrag, certificate of registration ifrån Bolagsverket	Bevaras	Public 360	
Ändringsanmälningar till/från Bolagsverket	Bevaras	Public 360	
Registrator:			
Arkivförteckning	Bevaras	Public 360	
Informationshanteringsplan	Bevaras	Public 360	
Översikt över gallringshandlingar	Bevaras	Public 360	

Kommunikationsavdelningen			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkiver	Anmärkning
Filmer (upprättade av Kommuninvest eller på uppdrag av Kommuninvest)	Bevaras - se anmärkning	Public 360	Filmer (oavsett lagringsmedia) som bedöms ha ett historiskt värde och ska bevaras för framtiden. Avser unik dokumentation av verksamhet eller personal. Exempelvis filmer: upprättade i reklam- eller kommunikationssyfte, - från pressträffar och publika evenemang som exempelvis jubileer.
Fotosamlingar, bildarkiv, digitala och analoga	Bevaras	Public 360	
Grafisk manual/grafisk profil, aktuell fram till maj 2024	Bevaras	Public 360	
Grafisk manual/grafisk profil, aktuell från juni 2024	Bevaras	Public 360	
Klagomål	10 år		
Kommuninvests externa webbplats	Bevaras - se anmärkning	Public 360	Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt en gång per år (januari). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på webbplatsen. Produktägare för Kommuninvests intranät ansvarar för att arkivering sker. Internt producerad information som skapats i syfte att läggas ut på webben (nyhetsbrev, pressmeddelanden, rapporter etc.) ska arkiveras av respektive ansvarig.
Kommuninvests intranät	Bevaras - se anmärkning	Public 360	Sidorna ska bevaras med hjälp av en digital ögonblicksbild vid samma tidpunkt en gång per år (januari). Extra ögonblicksbilder ska även tas vid större förändringar av utseendet på intranätet. Produktägare för Kommuninvests intranät ansvarar för att arkivering sker.

Kundundersökningar	Bevaras	Public 360	
Medlemstidningen Dialog - både fysisk papperstidning och digitalt material	Bevaras - se anmärkning	Arkivet, Public 360	Ett arkivexemplar av alla egenproducerade tidningar bevaras. Dialog produceras endast i digitalt format fr.o.m. nr 2 - 2025.
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande gällande Kommuninvest av större historiskt värde	Bevaras	Public 360	
Sidor på Kommuninvest egna sociala medier	Bevaras - se anmärkning	Public 360	Sidorna ska bevaras med hjälp av skärmdump på första sidan. Detta ska göras en gång per år, i januari varje år.
Skisser och foton på mässmontrar vi använt	Bevaras	Public 360	Sparas en gång per år, i januari.

Riskavdelningen			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Dagliga riskrapporter	10 år	G:	
Granskningsrapporter	10 år	G:	
Incidentrapportering	10 år		Avser data i Efecte.
Kallelser och underlag Asset and Liability Committee (ALCO), Kundgruppen (KG), Kreditriskgruppen (KRK)	Bevaras	Public 360	Kreditriskgruppen/Kreditriskkommittén upphört år 2024.
Korrespondens med kunder/motparter	Bevaras	Public 360	
Kvartalsrapporter	Bevaras	Public 360	
Metoddokument	2 år efter inaktualitet		
Månadsrapporter	Bevaras	Public 360	
Protokoll Asset and Liability Committee (ALCO)	Bevaras	Public 360, arkivet	
Protokoll Kredigruppen (KG)	Bevaras	Public 360, arkivet	Kreditriskgruppen/Kreditriskkommittén upphört år 2024.
Protokoll Kreditriskkommittén (KRK)	Bevaras	Public 360, arkivet	Kreditriskgruppen/Kreditriskkommittén upphört år 2024.
Årsrapport risk och kontroll	Bevaras	Public 360	Skickas som underlag till styrelsen och diarieförs tillsammans med styrelseprotokollet. Upphörde 2022.
Administrativt ansvar hos Riskavdelningen, dokumentansvar hos annan avdelning			Anmärkning
Protokoll Asset and Liability Committee (ALCO)	Bevaras	Public 360, arkivet	Tillhör Skuldförvaltning
Protokoll Kontinuitets- och kriskommittén	Bevaras	Public 360	Tillhör IT- och utvecklingsavdelningen

Bolagets dokument gällande kontinuitetshantering (beredskaps- kontinuitets- och återställningsplaner)	Bevaras	Public 360	Tillhör IT- och utvecklingsavdelningen
Krisplan	Bevaras	Public 360	Tillhör IT- och utvecklingsavdelningen
Telefonlista vid kris eller akut händelse	Vid inaktualitet		Tillhör IT- och utvecklingsavdelningen

Utlånings- och rådgivningsavdelningen			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Affärsavslutsmail	Vid inaktualitet		
Ansökan grönt lån	2 år efter inaktualitet		
Ansökan lån för social hållbarhet	2 år efter inaktualitet		
Användaravtal (digitalt affärsavslut)	Bevaras	Public 360	
Avtal KI Finans	Bevaras	Public 360	
Beslut från kommunstyrelsen/kund	2 år efter inaktualitet		Avser delegationsordning/beslut om upplåningsramar/firma-teckningsbeslut.
Beräkningsunderlag uppsägning lån/swap	2 år efter inaktualitet		
Besked	5 år efter inaktualitet		Engagemang, engagemang förlagslån, åtagandebesked, insatskapitalbesked och överinsatsbesked.
Betalningsinstruktioner för utlåningsmotparter, utbetalning av lån, återbäring, förlagslån(-e-ränta)	2 år efter inaktualitet		
Checklistor utlåning (förtidslösen/amortering/gäldenärsbyte/villkorsförändring)	2 år efter inaktualitet		Byggkreditiv och avrop är utfasat sen november 2022. Tjänst utgått ur utbud.
Inspelning av telefonsamtal	1 år		Telia.
Fastställande av utlåningsprognos	Bevaras	Public 360	
Finansrådgivare/ kundssportsspecialist fullmakt	Bevaras	Public 360	Togs bort 2024.
Finansrådgivare - personliga beslutsmandat för limit/kreditbeslut	Bevaras	Public 360	
Kundpresentationer	2 år efter inaktualitet		
Kunduppgifter	2 år efter inaktualitet		Exempelvis adress, e-post, revisor.

Kredit/limitbeslut	Bevaras	Public 360	
Låneaffär/Registrering	2 år efter inaktualitet		
Låneförfallslista	2 år efter inaktualitet		
Lånehandlingar (låneavtal och i förekommande fall tillhörande borgensförbindelser)	Bevaras	KI-Finans	
Manuella räntor (KI-ränta)	10 år		
Medgivande autogiro utlåningsmotpart	2 år efter inaktualitet		
Offertförfrågan/offert till kund	2 år efter lånets avslut		
Offertuppföljning	2 år efter lånets avslut		
Organisationsuppgifter: Ägardirektiv, registreringsbevis, årsredovisning	Bevaras	KI Masterdata/Master files	Sparas inför kreditgodkännande.
Protokoll - Kommitté för Social hållbarhet	Bevaras	Public 360	
Protokoll Kreditkommittén	Bevaras	Public 360	
Protokoll - Miljökommittén	Bevaras	Public 360	
Protokoll - styrelseprotokoll från kund avseende beslut om omsättning av lån och nyupplåning	2 år efter inaktualitet	KI Finans	<p>Bevaras i applikationen Beslut & Behörigheter i KI Finans sedan 9 maj 2024 för kunder med användaravtal.</p> <p>För kunder som saknar användaravtal, bevaras protokollet i Sharepoint online.</p> <p>Inaktualitet: 2 år efter att kopplade lån har förfallit.</p>

Protokoll - protokoll från Kommunfullmäktige avseende beslut gällande borgensåtagande	2 år efter inaktualitet	KI Finans	<p>Bevaras i applikationen Beslut & Behörigheter i KI Finans sedan 9 maj 2024 för kunder med användaravtal.</p> <p>För kunder som saknar användaravtal, bevaras protokollet i Sharepoint online.</p> <p>Inaktualitet: 2 år efter att kopplade lån har förfallit.</p>
Protokoll - styrelseprotokoll från kund avseende beslut om teckningsrätt av lånehandlingar	2 år efter inaktualitet	KI Finans	Inaktualitet: 2 år efter att kopplade lån har förfallit.
Protokoll - protokoll från Kommunfullmäktige/Kommunstyrelsen från kund avseende beslut om teckningsrätt av lånehandlingar och borgensåtaganden.	2 år efter inaktualitet	KI Finans	<p>Bevaras i applikationen Beslut & Behörigheter i KI Finans sedan 9 maj 2024 för kunder med användaravtal.</p> <p>För kunder som saknar användaravtal, bevaras protokollet i Sharepoint online.</p> <p>Inaktualitet: 2 år efter att kopplade lån har förfallit.</p>
Reverser	Bevaras	Se anmärkning	<p>Gamla låneavtal. Bevaras i dokumenthanteringsmodul i KI-Finans.</p> <p>Arkiverades på papper till och med början av 2017.</p>
Swapbeställning	2 år efter inaktualitet		
Tilläggsavtal (rörlig till fast/speciell betalningsinstruktion etc.)	5 år efter inaktualitet		

Underlag godkännande av kommunala bolag: tvådelad: 1 internt godkännande	2 år efter inaktualitet		
Underlag godkännande av medlem	2 år efter inaktualitet		
Utbetalningsinstruktion/ autogirofullmakt	2 år efter inaktualitet		
Verksamhetsgodkännande	Bevaras	Public 360	Diarieförs tillsammans med protokollet där beslutet tas.
Villkorsförändring (förtidslösen/amortering/avrop och beslutsdokumentation för fusion/gäldenärsbyte)	5 år efter inaktualitet		
Återrapportering grönt (till kund och investerare)	Bevaras	Grönt systemstöd	

Verksamhetsstyrning och utveckling			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Affärsplan	Bevaras	Public 360	
Förstudierapporter	10 år	Teams	
Protokoll - Operativstyrgrupp (OSG)	Bevaras	Public 360	Upphörde 2023.
Protokoll Utvecklingskommittén	Bevaras	Public 360	
Slutrapport projekt	10 år	Teams	
Strategiplan	Bevaras	Public 360	