



Informationshanteringsplan

Kommuninvest i Sverige AB

Innehållsförteckning:	Sidan
Inledning_____	<u>1</u>
Allmän del_____	<u>2</u>
Affärsavdelningen: COO_____	<u>5</u>
Affärsavdelningen: Kundgruppen_____	<u>6</u>
Affärsavdelningen: Skuldförvaltningen_____	<u>9</u>
Compliance_____	<u>12</u>
Ekonomiavdelningen: Backoffice_____	<u>13</u>
Ekonomiavdelningen: Finansiell analys_____	<u>16</u>
Ekonomiavdelningen: Hållbarhet_____	<u>17</u>
Ekonomiavdelningen: Redovisning_____	<u>18</u>
Ekonomiavdelningen: Verksamhetssamordning_____	<u>19</u>
Forskning och utbildning_____	<u>20</u>
HR_____	<u>21</u>
IT och systemstöd_____	<u>24</u>
Kommunikation_____	<u>25</u>
Risk och kontroll_____	<u>26</u>
Staben_____	<u>27</u>

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	Public 360	Alla avtal diarieförs enligt rutin
Kontinuitetsplaner	Bevaras	Public 360	
Korrespondens (till exempel e-post, sms, fax och papperspost)	Se anmärkning		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. Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.
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 enligt rutin. Signerat original bevaras i arkivet, kopia i Public 360. Digitalt signerade protokoll bevaras i original i Public 360, ingen kopia skrivs ut.

Tjänsteanteckningar	Se anmärkning		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	Ett arkivexemplar av alla egenproducerade trycksaker bevaras.
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:			
Adresslistor	Vid inaktualitet		
Arbetsmaterial och underlag	Vid inaktualitet		
Fax - försättsblad, körjournal och sändningskvitton	Vid inaktualitet		
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, kvittensböcker och liknande	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

Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Beslut om åtgärd avseende riskapititindikator	Bevaras	Public 360	
Fastställande av upplåningsprognos	Bevaras	Public 360	
Fastställande av utlåningsprognos	Bevaras	Public 360	
Kundundersökningar	Bevaras	Public 360	
Metoddokumentation	Bevaras	Public 360	
Modeller	Bevaras	Public 360	
Månatlig prissättning av utlåning	Bevaras	Public 360	
Prissättningsbeslut	Bevaras	Public 360	
Utredningar	Bevaras	Public 360	

Affärsavdelningen: Kundgruppen			
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 med systemleverantör, konsulter och samarbetspartners	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 (byggkreditiv, avrop, förtidslösen/amortering/gäldenärsbyte/villkorsförändring)	2 år efter inaktualitet		
Inspelning av telefonsamtal	1 år		Telia
Finansrådgivare/kundsupportsspecialist delegation fullmakt	Bevaras	Public 360	*delegation förändrad till fullmakt
Kundpresentationer	2 år efter inaktualitet		
Kunduppgifter	2 år efter inaktualitet		Exempelvis adress, e-post, revisor
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 - expertkommittén för social hållbarhet	Bevaras	Public 360	
Protokoll - miljökommittén	Bevaras	Public 360	
Protokoll - styrelseprotokoll från kund avseende beslut om omsättning av lån och nyupplåning	2 år efter inaktualitet		
Reverser	Bevaras	Se anmärkning	Gamla låneavtal. Bevaras i dokumenthanteringsmodul i KI-Finans. Arkiverades på papper till och med början av 2017.
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 byggkreditiv och beslutsdokumentation för fusion/gäldenärsbyte)	5 år efter inaktualitet		Byggkreditiv och avrop kommer att fasas ut. Tjänst utgått ur utbud.
Återrapportering grönt (till kund och investerare)	Bevaras	Grönt systemstöd	

Affärsavdelningen: Skuldförvaltningen			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Arbetsinstruktion för godkännande och uppföljning av arrangörer	Bevaras	Public 360	
Arbetsinstruktion för Skuldförvaltning	Bevaras	Public 360	
Betalningsinstruktion för utbetalning till upplåningsmotpart	2 år efter inaktualitet		
Bevis om affärsbeslut (trade ticket/termsheet)	10 år efter inaktualitet		
Call/Trigger Call Notice IPA	5 år efter inaktualitet		
Call/Trigger Call Notice motpart	5 år efter inaktualitet		
Call/Trigger Termination Agreement motpart	5 år efter inaktualitet		
Checklista godkännande av ny motpart och arrangör - bilaga	Bevaras	Public 360	
Delegationer på individnivå	Vid inaktualitet		
Euro Commercial Paper: ECP-programmet	Bevaras	Se anmärkning	Avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
Euro Commercial Paper: ECP-lån Dealer Accession Letter	10 år efter inaktualitet		
Euro Commercial Paper: ECP-lån underlag till Dealer Accession Letter	10 år efter inaktualitet		
Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån Calculation Agency Agreement	10 år efter inaktualitet		Upphört år 2022
Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån Dealer Accession Letter	10 år efter att lånet har upphört		

Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån Dealer/Issuers Confirmation Letter	10 år efter att lånet har upphört		
Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån filing-dokumentation Japan (Securities Registration Statement, Supplemental Document to Shelf Registratement Statement, Amendment and Supplemental Document)	10 år efter inaktualitet		Upphört år 2022
Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån Final Terms (obligationsvillkor)	10 år efter att lånet har upphört		
Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån Pricing Termsheet	10 år efter att lånet har upphört		
Euro Medium Term Note programme (EMTN-programmet)	Bevaras	Se anmärkning	Avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.
Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån Signing and Closing Agenda	10 år efter att lånet har upphört		
Euro Medium Term Note programme: EMTN-lån Syndication Agreement	10 år efter att lånet har upphört		
Falissement av motpart - säkring av riskbilaga	Bevaras	Public 360	
Filing i Japan Securities Report	Bevaras	Public 360	Upphört år 2022
Filing i Japan Semi Annual Report	Bevaras	Public 360	Upphört år 2022
Kangaroo-programmet	Se anmärkning		Avtal bevaras i Public 360. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet. Upphört år 2022

Know Your Customer (KYC)	Bevaras	Se anmärkning	Finns för närvarande endast i G-mapp. Annan lösning måste utarbetas.
Kupong- och förfallberäkningar för strukturerade affärer	10 år efter att lånet har upphört		
Legal Opinion i samband med Uridashi upplåning	10 år efter inaktualitet		Upphört år 2022
MIFID-förfrågningar från motparter	Bevaras	Se anmärkning	Finns för närvarande endast i G-mapp. Annan lösning måste utarbetas.
Power of Attorney i samband med Uridashi upplåning	10 år efter inaktualitet		Upphört år 2022
Marknadsföringsmaterial	Vid inaktualitet		
Shelf Registration Statement (ramavtal Uridashi)	Bevaras	Public 360	Upphört år 2022
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.
Upplåningsswap/derivat	5 år efter inaktualitet		Upphört år 2022
Återköp Termination Agreement	5 år efter inaktualitet		

Compliance			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Korrespondens av vikt med Finansinspektionen	Bevaras	Public 360	
Närvarolistor utbildning	2 år efter inaktualitet	Lärportalen	
Protokoll Risk Compliance Control (RCC)	Bevaras	Public 360, arkiv	
Protokoll verkställande ledning (VL)	Bevaras	Public 360, arkiv	
Rapport till styrelsen	Bevaras	Public 360	
Rapport till verkställande ledning	Bevaras	Public 360	
Riskanalyser	Bevaras	Public 360	
Undersökningsrapporter	Bevaras	Public 360	
Uppföljningar	Bevaras	Public 360	
Årsplan	5 år		

Ekonomiavdelningen: Backoffice			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Arbetsbeskrivning Backoffice	10 år		
Assurance Mapping	10 år		
Bankfiler samt Adaptivfiler för avstämning av gårdagens betalningar	2 år		
Betalningsinstruktioner SSI (Nostro-konton)	Bevaras	Arkiv	
Collateral reconciliation: avstämning av innehav av collateral VP (eget samt erhållet).	2 år		
Depåavstämning värdepapper	2 år efter inaktualitet		
Dröjsmålsfaktura	2 år efter inaktualitet		
Fullmakter: Riksbanken, Nordea, Euroclear, Citibank, HSBC	Bevaras	Arkiv	
Förteckning över öppna poster/kontoavstämning	10 år		
Kontoutdrag för depåavstämning värdepapper (Nordea, RIX, Euroclear)	2 år efter inaktualitet		
Protokoll gruppmöten	Bevaras	Public 360	
Påminnelser till kunder och motparter om sena betalningar	2 år efter inaktualitet		
Rapporten sena betalningar	2 år efter inaktualitet		
Approval			
Checklistor för approval av affärer	5 år		
Besked			
Borgensbesked	2 år efter inaktualitet		
Engagemangsbesked	2 år efter inaktualitet		
Särskild medlemsinsats	2 år efter inaktualitet		

Collateral			
Collateralavstämning	5 år		
Mail med exponeringsrapporter från motparter	2 år efter inaktualitet		
Statisk data om CSA, GMRA och CCP-avtal samt avslut av överenskomna collateralflyttar	Bevaras	Adaptiv Collateral (Modulen)	
Substitution requests	2 år efter inaktualitet		
Statistik			
Kvittenser	10 år		
Statistik till SCB	10 år		
Underlag till statistik	10 år		
Upplåning			
Avstämning sv. obligationsprogrammet	2 år efter inaktualitet		
Claims derivatmotparter	2 år efter inaktualitet		
Deal Tickets	10 år efter inaktualitet		
FX-betalningar	2 år		
Inkommande betalningar	2 år		
Inkomna förfrågningar	2 år		
Variation Margin HSBC	2 år		
Variation Margin SEB	2 år		
Värdepappersaffärer	10 år efter inaktualitet		
Underlag till ändringar av fel som upptäcks av Backoffice	2 år		
Utlåning			
Autogiro	2 år		
Låneavi	10 år		

Morgondagens utgående / Inkommande	2 år		
Räntemeddelanden	10 år		
Återköp			
Bekräftelser	2 år efter inaktualitet		
Betalningsinstruktioner för återköp	2 år efter inaktualitet		
Blankett för återköp till Citi/DB	2 år efter inaktualitet		
Meddelande om återköp med bilagor	2 år efter inaktualitet		

Ekonomiavdelningen: Finansiell analys			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Arbetsinstruktion Finansiell Analys - Redovisningsspecialister	2 år efter inaktualitet		
Arbetsinstruktion Finansiell Analys - Värderingar	2 år efter inaktualitet		
Basmarginall och lägsta krav på kostnadstäckning	2 år efter inaktualitet		
Blankett för resolutionsavgift	Bevaras	Public 360	
Dokumentation av försiktig värdering	2 år efter inaktualitet		
Dokumentation av orealiserade marknadsvärdeförändringar	2 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	2 år efter inaktualitet		
Metoddokument Försiktig värdering	2 år efter inaktualitet		
Metoddokument Värdering av finansiella instrument	2 år efter inaktualitet		
Registreringsinstruktion för affärsregistrering i Adaptiv	2 år efter inaktualitet		
Återhämtningsplan	2 år efter inaktualitet		
Ändring av Pricing Rule DEFAULT i Adaptiv	2 år efter inaktualitet		
Ändring av värderingskurvor i Adaptiv	2 år efter inaktualitet		

Ekonomiavdelningen: Hållbarhet			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Public 360	
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	10 år		
Processbeskrivningar	Bevaras	Public 360	
Protokoll och möteshandlingar, hållbara expertkommittéer	Bevaras	Public 360	
Rapport Green Bonds Impact Report	Bevaras	Public 360	

Ekonomiavdelningen: Redovisning			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Budget	5 år		
Budgetuppföljning	2 år		
Delårsrapport och underlag till delårsrapport	Bevaras	Public 360	
Kommunala bolagsresultat- och balansräkning	1 år		
Månadsrapport	10 år		
Skattedeklarationer	10 år		
Statistik: Monetära finansinstitut (MFI), rapportering av utländska fordringar och skulder (RUTS)	1 år		
Statistikblanketter: Svenska värdepapper emitterade i utländsk valuta (VP217), Portföljinvesteringar i utlandet. Företags, stiftelsers och andra instituts egna innehav (VP 403)	1 år		
Standardrapport	10 år		
Verifikationer	10 år		Exempelvis bokföringsorder, fakturor, reseräkningar
Årsredovisning	Bevaras	Public 360	

Ekonomiavdelningen: Verksamhetssamordning

Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Protokoll - Operativstyrgrupp (OSG)	Bevaras	Public 360	
Strategisk verksamhetsplan	Bevaras	Public 360	

Forskning och utbildning			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal med forskare för beredningens räkning	Bevaras	Public 360	
Data från KI-Finans för forskning - grundfilen	Bevaras	KI Finans	
Forskningsberedningens protokoll	Bevaras	Arkiv, Public 360	Signerat original i arkiv
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, plåtskåp låda 1	
Personalakt pensionärer och avslutad personal	Bevaras	Flex HRM, plåtskåp låda 2	
Arbetsmiljö			
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Public 360	
Disciplinärenden	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Enkäter, ex. NMI	Bevaras	Public 360	
Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	Public 360	
Handlingsplaner/ Krishantering	Bevaras	Public 360	
Omplaceringar	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Riskbedömningar vid verksamhetsförändring	Bevaras	Public 360	
Systematisk miljöarbete	Bevaras	Public 360, Sybra	
Tillbud	Bevaras	Public 360, Sybra	
Avtal			
Avtal HR-system	Bevaras	Public 360	
Biträdesavtal	Bevaras	Public 360	
Försäkringsavtal	Bevaras	Public 360	
Serviceavtal	Bevaras	Public 360	
Avveckling			
Avgång/entledigande, anmälan om	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Dödsfall	Bevaras	Personalakt, Public 360	
LAS-varsel företrädesrätt	1 år		
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Personalakt, Public 360	

Medarbetarundersökningar	Bevaras	Public 360	Utförs av extern part. Anonymiserade sammanställningar bevaras.
Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Bevaras	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	
Löneadministration			
Kontroll lönelistor	Bevaras	Public 360	
Kontroll parkering	Bevaras	Public 360	
Kontroll utlägg (stickprov)	Bevaras	Public 360	
Löneavdrag, beslut	2 år		
Löner underlag tidsredovisning	2 år efter inaktualitet		
Lönestyrande meddelande personalärende	Bevaras	Flex HRM	
Löneväxling	Bevaras	Public 360	
Medarbetar/lönepolicy	Bevaras	Public 360	
Utmätning, beslut	2 år		
Rehabilitering			
Arbetsanpassning, åtgärder	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Arbetsförmåga-bedömning	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Arbetsträning	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Försäkringskassans bedömningar/beslut	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Läkarintyg	2 år efter inaktualitet		
Missbruk av alkohol och andra droger, hantering av	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Rehabiliteringsmöten, anteckningar	Bevaras	Personalakt, Public 360	

Rehabplaner	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Utredning	Bevaras	Personalakt, Public 360	
Rekrytering och introduktion av nya medarbetare			
Ansökningar, ej erhållen tjänst	2 år efter inaktualitet		
Ansökningshandlingar: Ansökan, CV, anställningsbetyg	Bevaras	Flex HRM	
Anställningsavtal	Bevaras	Flex HRM	
Bakgrundskontroll checklista	Bevaras	Flex HRM, plåtskåp	
Betyg utbildning	Bevaras	Flex HRM	
Bisyssla blankett	Bevaras	Flex HRM	
Bisyssla självutvärdering	Bevaras	Public 360	
Blankett postöppning	Bevaras	Flex HRM	
GDPR information	Bevaras	Flex HRM	
Insiderinformation	Bevaras	Flex HRM, plåtskåp	
Insiderinformation ledamöter	Bevaras	Public 360, arkiv	
Introduktionsutbildning	Bevaras	Public 360	
Jämställdhet och mångfaldspolicy	Bevaras	Public 360	
Medgivande bakgrundskontroll	Bevaras	Flex HRM	
Medgivande enligt GDPR	Bevaras	Flex HRM	
Närvarolistor utbildning	Bevaras	Lärportalen	
Policy kompetensförsörjning	Bevaras	Public 360	
Referenser	Bevaras	Flex HRM, refapp	
Sekretessförbindelse	Bevaras	Flex HRM	
VD-instruktion kompetensförsörjning	Bevaras	Public 360	

IT och systemstöd			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal med systemleverantörer	Bevaras	Public 360	
Enterprise Arkitektur Vision 2025	Vid inaktualitet		
Manuella räntor (KI-ränta)	2 år		
Målarkitektur	Vid inaktualitet		
Uppgifter om aktuell ränta (Stibor/Libor)	2 år		

Kommunikation			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal	Bevaras	Public 360	Exempelvis konsultavtal, leverantörsavtal, avtal lokal samverkan
Förvaltningsplaner för kommunikation	2 år efter inaktualitet		
Grafisk manual/grafisk profil	2 år efter inaktualitet		
Processkartor stödprocesser	2 år efter inaktualitet		

Risk och kontroll			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Avtal gällande Bloomberg, SNL, Matcha, UC, S&P, Moodys	Bevaras	Public 360	
Dagliga riskrapporter/ limitutskick	Bevaras	Public 360	
Granskningsrapport Årsredovisning	10 år		
Incidentrapportering	10 år		
Interna regler under chef för Risk och kontroll (CRO)	Bevaras	Public 360	
Kallelser och underlag Asset and Liability Committee (ALCO), Kundgruppen (KG), Kreditriskgruppen (KRK)	Bevaras	Public 360	
Korrespondens med kunder/motparter	Bevaras	Public 360	
Metoddokument förväntade kreditförluster	2 år efter inaktualitet		
Månadsrapporter från Risk och kontroll	Bevaras	Public 360	
Protokoll Asset and Liability Committee (ALCO)	Bevaras	Public 360, arkivet	
Protokoll Kreditgruppen (KG)	Bevaras	Public 360, arkivet	
Protokoll Kreditriskkommitté (KRK)	Bevaras	Public 360, arkivet	
Rapporter till verkställande ledning/styrelsen	Bevaras	Public 360	
Årsrapport risk och kontroll	Bevaras	Public 360	Skickas som underlag till styrelsen och diarieförs tillsammans med styrelseprotokollet.

Staben			
Informationstyp	Bevara/gallra	Bevarandeform/arkivering	Anmärkning
Aktieboken	Bevaras	Public 360, boken i arkiv	
Försäkringshandlingar	10 år		
Juridiska processhandlingar	Bevaras		Avser domstolsprocesser som bolaget varit involverad i
Krisgruppens dokument	Bevaras	Public 360	
Krisplan	Bevaras	Public 360	
Kvittens för nycklar och taggar	2 år efter inaktualitet		Gäller originalet i pärmen
Ledningsprovning	Bevaras	Public 360, arkiv	
Mötesanteckningar Regelverksgruppen	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*	*Biläggs protokoll till styrelsen
Ratinghandlingar	Bevaras	Public 360, arkiv	
Remissvar	Bevaras	Public 360, arkiv	
Telefonlista vid kris eller akut händelse	Vid inaktualitet		
Utredningar gällande juridiska frågor	Bevaras	Public 360	
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 och föreningsstyrelsen inklusive tillhörande kommittéer)	Vid inaktualitet		
Blankett - Självutvärdering intressekonflikter (bolagsstyrelsens ledamöter)	Bevara	Public 360	
Blankett - Upplysning gällande intressekonflikter och samtycke sekretess och personuppgifter (bolagsstyrelsens ledamöter)	Bevara	Public 360	
Blankett - samtycke sekretess och personuppgifter (föreningsstyrelsens ledamöter och analys- och finanskommittén)	Bevara	Public 360	
Bolagets dokument gällande kontinuitetshantering (beredskaps- kontinuitets- och återställningsplaner)	Bevaras	Public 360	
Bolagets styrdokument (policyer, VD-instruktioner och arbetsinstruktioner)	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	