



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

Informationshanteringsplan för valnämndens processer

Beslutat av	Valnämnden
Beslutandedatum	2025-12-10 § 24
Ansvarig	Kanslichef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Uppföljning och revidering	4
Processbaserad informationshanteringsplan	4
Hantering av handlingar som inte tas upp i planen	4
Klassificeringsstruktur	4
Verksamhetstyper	5
Begreppsförklaring.....	6
Strukturenhet.....	6
Processnamn	6
Handlingstyp	6
Bevara eller gallra	6
Medium.....	7
Förvaringsplats.....	8
Anmärkning.....	8
Generellt gallringsbeslut	8
Överlämnande till kommunarkivet	8
Informationshanteringsplan	8

Inledning

Svenljunga kommuns informationshanteringsplan är uppdelad i en kommunövergripande del samt flera nämndspecifika delar. Den här informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras av valnämnden.

Varje nämnd antar sin egen informationshanteringsplan, där kärnverksamhetens processer med tillhörande handlingar är sammanställda. Den nämndspecifika informationshanteringsplanen kompletteras med en kommungemensam plan som sammanställer de kommunövergripande processerna.

Den kommungemensamma planen med hanteringsanvisningar är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom de kommunövergripande processerna. Den gäller således för kommunens samtliga myndigheter. Enligt arkivreglementet är det kommunstyrelsen som fastställer anvisningarna för hur handlingarna i de kommunövergripande processerna ska hanteras.

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Enligt kommunens arkivreglemente ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till huvudarkivet från respektive myndighet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till kommunarkivet.

Syfte

Syftet med en informationshanteringsplan är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som är ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen. Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska hanteras och förvaras i väntan på arkivering.

Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen är ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. Därför ska den tas fram i samråd med berörd personal. Enligt arkivreglementet ska informationshanteringsplanen följas upp för eventuell revidering en gång per år samt fastställas i sin helhet i samband med ny mandatperiod.

En fastställd informationshanteringsplan är att betrakta som ett gallringsbeslut eftersom det tydligt ska framgå i den vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras samt om de ska bevaras eller gallras (förstöras) och när det ska ske.

Hantering av handlingar som inte tas upp i planen

I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer. Kommunens arkivmyndighet, kommunstyrelsen, har

beslutat om en klassificeringsstruktur för Svenljunga kommun.

Klassificeringsstrukturen ska användas i samband med framtagande eller revidering av informationshanteringsplaner för att tydligt koppla vilka ärendetyper och handlingstyper som förekommer inom en viss process samt hur dessa ska hanteras.

Klassificeringsstrukturen är baserad på den lagsstiftning som reglerar kommunens verksamhet, inte hur organisationen är indelad. Det gör det lättare att hitta information från en viss verksamhet även om olika förvaltningar har haft ansvar för verksamheten vid olika tillfällen.

Verksamhetstyper

I klassificeringsstrukturen delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet.

1. Styrande verksamhet - Avser processer som visar på hur kommunen leds, styrs och organiseras.
 - 1.1. Ledning
 - 1.2. Styrning
 - 1.3. Organisering
 - 1.4. Demokrati och insyn
2. Stödjande verksamhet - Avser verksamheter som stödjer övriga verksamheter.
 - 2.1. Informationsförvaltning
 - 2.2. Systemförvaltning och arkitektur
 - 2.3. HR/Personal
 - 2.4. Ekonomi
 - 2.5. Inköp
 - 2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll
 - 2.7. Inventariehantering
 - 2.8. Kris och säkerhet
 - 2.9. Information och marknadsföring
 - 2.10. Förvaltningsstöd
 - 2.11. Juridik

3. Kärnverksamhet - Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag enligt reglemente.
 - 3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen
 - 3.2. Miljö- och samhällsskydd
 - 3.3. Infrastruktur
 - 3.4. Näringsliv, arbetsliv och integration
 - 3.5. Utbildning
 - 3.6. Kultur, fritid och turism
 - 3.7. Vård och omsorg (socialtjänst)
 - 3.8. Särskilda samhällsinsatser

Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är indelad i 7 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingstyperna ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process har tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet i en process genomförs.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras om det inte finns särskilt gallringsbeslut. Instruktion om gallring i den här kolumnen räknas som ett gallringsbeslut som ska verkställas enligt den tidsfrist som anges, exempelvis efter 2 år eller vid inaktualitet.

Gallring innebär att handlingen förstörs så den inte kan återskapas. Detta gäller oavsett om det är en digital eller fysisk handling.

Bevaras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till huvudarkivet eller e-arkivet. Rutiner för hur handlingar ska hanteras inför inlämning till huvudarkivet behandlas i särskild rutin.

Bevaras/Gallras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid beroende på situationen. Hur handlingstypen ska hanteras framkommer i anmärkning. Till exempel ska en begäran om utlämnande av allmän handling bara bevaras i de fall beställaren får ett negativt besked i form av maskad handling, nekande eller förbehåll.

Gallras efter X år

När det anges att en allmän handling kan gallras efter exempelvis tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, det vill säga tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. Gallringsfristen kan också börja löpa efter det att ett ärende har avslutats, efter sista anteckningen i till exempel en journal eller i ett ärende eller efter det att ett avtal upphört. Detta ska då framgå i kolumnen anmärkning.

Gallras vid inaktualitet

Gallras vid inaktualitet innebär att verksamheten själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Handlingen kan gallras till exempel efter genomläsning, efter att den har hanterats eller när den i övrigt inte längre är av betydelse för verksamheten. När det kommer till valnämndens verksamhet innebär gallring vid inaktualitet oftast efter mandatperioden eller efter valet vunnit laga kraft, vad som gäller framgår i anmärkning. I övrigt gäller att en handling som kan gallras vid inaktualitet bör gallras senast efter 2 år. En handling som tillhör en ärendeprocess kan gallras tidigast vid ärendets avslutande.

Medium

I kolumnen Medium anges om handlingen är digital eller i pappersform.

Förvaringsplats

I kolumnen Förvaringsplats anges var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Anmärkning

Innehåller uppgifter som kompletterar eller på annat sätt belyser den information som anges om en handling i informationshanteringsplanen.

Generellt gallringsbeslut

Allmänna handlingar i analogt format som har överförts till ett digitalt format kan gallras efter tre månader under förutsättning att det har skett en kontroll av att den nya versionen av handlingen är likalydande med ursprungshandlingen.

För gallring av pappershandlingar efter skanning gäller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:1). En förutsättning är att det inskannade materialet har samma information och utseende som originalet, att det inte finns några legala begränsningar för gallring, och att de nya elektroniska handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1). Vissa handlingar som egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter kan dock behöva bevaras som original även efter skanning.

Överlämnande till kommunarkivet

Handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid) ska i normalfallet levereras till kommunarkivet (arkivmyndigheten). För de verksamheter som idag förvarar/arkiverar sina handlingar digitalt, görs detta i respektive angivet verksamhetssystem i avvaktan på anslutning till e-arkivet. När anslutning har skett kan överlämnande av digitala handlingar göras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplan

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1	Styrande verksamhet					
1.1	Ledning					
1.1.1	Ledning, styrning och organisering					
1.1.1.1	Hantera tillgängliggörande av möteshandlingar					
1.1.1.2	Hantera politisk beslutprocess					
1.1.1.3	Redovisa delegation					
1.1.2	Kommunfullmäktige					
1.1.2.1	Leda, styra, organisera					
1.1.2.1.1	Organisera fullmäktige					
1.1.2.1.2	Hantera fullmäktigemöten					
1.1.2.2	Hantera fullmäktigeprocesser					
1.1.2.2.1	Hantera motioner					
1.1.2.2.2	Hantera interpellationer					
1.1.2.2.3	Hantera enkla frågor					
1.1.2.2.4	Hantera laglighetsprövning					
1.1.2.3	Hantera kommunrevision					
1.1.2.3.1	Hantera revisionsmöten					
1.1.2.3.2	Upprätta revisionsplan					
1.1.2.3.3	Genomföra revision					
1.1.2.4	Hantera val till styrelser, nämnder med mera					
1.1.2.5	Hantera förtroendevalda					
1.1.2.5.1	Hantera förtroendemannaregister					
1.1.2.5.2	Hantera arvode					
1.1.2.6	Hantera partistöd					
1.1.2.7	Hantera särskilda beredningar					
1.1.2.7.1	Genomföra fullmäktigeberedning					
1.1.2.7.2	Genomföra valberedning					
1.1.3	Kommunstyrelse och nämnder					
1.1.3.1	Leda, styra, organisera					
1.1.3.1.1	Hantera val av arbetsutskott och rådgivande organ					
1.1.3.2	Hantera möte i kommunstyrelse, nämnd och arbetsutskott					
1.1.3.3	Hantera styrelse- och nämndsprocesser					
1.1.3.3.1	Hantera förvaltningsbesvär					
1.1.3.3.2	Hantera laglighetsprövning					
1.1.3.3.3	Hantera initiativärende					
1.1.3.4	Hantera särskilda utskott och grupper					
1.1.3.4.1	Hantera kommunstyrelsens arbetsutskotts beredningsmöten					
1.1.3.4.2	Hantera rådgivande organ					
1.1.4	Verksamhetsledning och systematiskt kvalitetsarbete					
1.1.4.1	Leda, styra, organisera					
1.1.4.1.1	Hantera årshjul - planering och uppföljning					
1.1.4.1.2	Hantera rutiner och mallar					
1.1.4.2	Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsbokslut					
1.1.4.3	Framtagande av fullmäktigemål vid ny mandatperiod					
1.1.4.4	Utveckla verksamhet					
1.1.4.5	Utföra internkontroll					
1.1.4.6	Hantera tjänstepersonsgrupper					
1.1.5	Myndighetsredovisning					
1.1.5.1	Leda, styra och organisera					
1.1.5.2	Lämna räkenskapsammandrag till SCB					
1.1.5.3	Lämna övriga uppgifter till SCB					
1.1.5.4	Hantera statistik SCB					
1.1.5.5	Hantera övrig myndighetsredovisning					
1.1.6	Omvärd					
1.1.6.1	Leda, styra och organisera					
1.1.6.2	Hantera kommunala samverkansförbund					
1.1.6.3	Träffa överenskommelser					
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt					
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt					
1.1.6.6	Bedriva vänortsarbete					
1.1.6.7	Hantera remisser					
1.1.6.7.1	Hantera interna remisser					
1.1.6.7.2	Skicka ut remisser					
1.1.6.7.3	Svara på remisser					
1.1.6.8	Hantera enkäter					
1.1.6.8.1	Externa undersökningar					
1.1.6.8.2	Egenskapade undersökningar					
1.1.7	Kommunala bolag och stiftelser					
1.1.7.1	Leda, styra, organisera					
1.2	Styrning					
1.2.1	Implementering av styrdokument från regering och riksdag					
1.2.1.1	Leda, styra, organisera					
1.2.1.2	Hantera styrdokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer					
1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning					
1.2.2.1	Leda, styra, organisera					
1.2.2.2	Upprätta och efterleva styrdokument					
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll					
1.2.3.1	Leda, styra, organisera					
1.3	Organisering					
1.3.1	Organisering					
1.3.1.1	Leda, styra och organisera					
1.3.1.2	Organisera nämnder och kommunala bolag					
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer					
1.4	Demokrati och insyn					
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar					
1.4.1.1	Leda, styra och organisera					
1.4.1.2	Utlämnande av allmänna handlingar					
1.4.1.3	Hantera aktförvaring					

1.4.2	Offentlig dialog					
1.4.2.1	Leda, styra och organisera					
1.4.2.2	Hantera allmänhetens synpunkter					
1.4.2.3	Anordna Medborgardialog					
1.4.2.4	Hantera Svenljungaförslag					
1.4.2.5	Hantera samråd					
1.4.2.6	Hantera felanmälan					
1.4.3	Val					
1.4.3.1	Leda, styra och organisera					
1.4.3.2	Hantera allmänna val					
1.4.3.2.1	Hantera valkretsar och valdistrikt					
		Kartor över valdistrikt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kartor över valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Statistik, underlag	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Vid fastställande av valdistrikt bevaras statistiken, sker ingen ändring i valdistrikt kan den gallras
		Beslut om valdistrikt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Register över valdistrikt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter nästkommande val
1.4.3.2.2	Hantera val- och röstningslokaler					
		Beslut val- och röstningslokaler	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Register över val- och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter nästkommande val
		Bokningslista val- och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Körschema mobil röstningslokal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter nästkommande val
		Tillgänglighetsrapport val- och röstningslokaler	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tillgänglighetsregister för val- och röstningslokaler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Risk- och sårbarhetsanalys	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter nästkommande val
		Fibdesscheman	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter nästkommande val
1.4.3.2.3	Hantera valmaterial					
		Inventeringslista	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter uppdatering.
		Beställningslista valmaterial	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter nästkommande val
		Följesedel (leverans av valmaterial)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras när valet vunnit laga kraft.
		Packlistor/checklistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras vid uppdatering (den underskrivna listan för respektive val-, förtidsröstningslokal gallras efter valet vunnit laga kraft)
		Oanvänt valmaterial	Gallras vid inaktualitet		Förråd	Gallras vid inaktualitet och enligt valmyndighetens instruktioner efter varje val. Med oanvänt valmaterial menas valseklar, omslagspåsar, plomberingar, sigill, kuvert, kassar, bud – och brevröstningskit, handledningar för röstmottagare, blanketter, informationsmaterial till väljare m.m
1.4.3.2.4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare					
		Inbjudan till tidigare röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter nästkommande val
		Ansökan röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Intresseanmälningar via e-tjänst på hemsidan. Gallras när valet vunnit laga kraft.
		Register över sökanden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter nästkommande val
		Meddelande till ej förordnade	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans röstmottagare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Historikfil	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	En historikfil sparas för varje val där all information kring valet finns sparad. Gallras efter påföljande val. Observera att påföljande val ska vara av samma typ av val.
		Underlag för arvoden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta	Närvarorapporter, bankuppgifter med mera.
		Utbetalning av arvoden				Se 2.3.7.2 Beräkna och betala ut lön.
1.4.3.2.5	Utbilda röstmottagare					
		Inbjudan utbildning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras när valet vunnit laga kraft.
		Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Papper		Gallras när valet vunnit laga kraft.
		Utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras vid uppdatering. Exempelvis Power Point presentationer. Valmyndighetens handledningar och manualer delas ut på utbildningen.
		Lokala instruktioner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras vid uppdatering. Exempelvis lokala instruktioner, riktlinjer och beslut.
1.4.3.2.6	Informera om val					Se 2.9.3 kommunikation
1.4.3.2.7	Genomföra förtidsröstning					
		Dagrapport	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
		Kvitto hämtning röster på röstmottagningsställe	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden. I de fall dessa kvitton uppstår.
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
		Kvitton (följesedlar) avseende röster som lämnats av posten till kommunen	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
		Kvitton (följesedlar) avseende röster som lämnats av kommunen till posten	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
		Värdeförteckning för röster som skickas av kommunen med posten	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
		Postfullmakter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.4.3.2.8	Genomföra förtidsröstning på vårdinrättningar					
		Schema förtidsröstning på vårdinrättningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras när valet vunnit laga kraft.
		Korrespondens med vårdinrättningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Dagrapport	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden

		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
1.4.3.2.9	Hantera ambulerade röstmottagare					
		Schema förtidsröstning ambulerande röstmottagning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras när valet vunnit laga kraft.
		Dagrapport	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
		Ifyllda väljarförteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter mandatperioden.
1.4.3.2.10	Genomföra valdag					
		Kvittenser röstlängd	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras när valet vunnit laga kraft. Ordförande för varje valdistrikt kvitterar ut röstlängden på kommunhuset.
		Röstlängder	Bevaras	Papper	Huvudarkiv	Skickas efter valet till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna från onsdagsräkningen. Länsstyrelsen skickar efter kontroll tillbaka röstlängderna för arkivering i kommunen.
		Kvitton avseende röster som tagits emot från posten på valdagen.	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Värdeförteckning för röster som skickas av kommunen med posten	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Kvitton leveranser av förtidsröster till valdistriktet	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Loggbok	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Valkansliet för loggbok över alla händelser under valdagen/valnatten.
		Omslag med tomma ytterkuvert från godkända budröster	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förråd	Gallras efter mandatperioden.
		Röstkort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förråd	Innehåller personuppgifter och använda röstkort som blir kvar i val- och röstningslokaler ska förstöras på ett säkert sätt (sekretesstunna). I vallokalerna samlas röstkortet in och läggs i svarta sopsäckar som transporteras till kommunhuset på valnatten för säker förstöring.
		Protokoll, valdistrikt		Papper		Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
		Närvarolistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Lista över de som tjänstgjort under valdagen i respektive valdistrikt. Kan utgöra underlag för arvodering.
		Tillägg i röstlängden, valmyndighetens och länsstyrelsens beslut	Bevaras	Papper	Huvudarkiv	Beslutet från Valmyndigheten och Länsstyrelsen förs in i röstlängden enligt rutin. Därefter häftas pappret på sista sidan i aktuell röstlängd.
		Kvitton (följesedlar) avseende röster som lämnats av posten till kommunen.	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Kvitton (följesedlar) avseende röster som lämnats av kommunen till posten.	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Blankett Innehåll röd kasse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förråd	Gallras när valet vunnit laga kraft.
		Omslag med felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förråd	Gallras efter mandatperioden. De omhändertagna underkända budrösterna får inte öppnas utan slängs i sekretesstunna.
		Resultatbilagar		Papper		En för varje val. Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
		Omslag med röster				Levereras till länsstyrelsen tillsammans med rösterna direkt efter valet.
1.4.3.2.11	Genomföra onsdagsräkning					
		Annons onsdagsräkning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Annonsen ska publiceras i tidning enligt beslut från valnämnden samt på kommunens hemsida.
		Tillägg i röstlängden				Se process 1.4.3.2.10 - Genomföra valdag
		Resultatbilaga				Se process 1.4.3.2.10 - Genomföra valdag
		Blankett Innehåll röd kasse - Onsdag				Se process 1.4.3.2.10 - Genomföra valdag
		För sent inkomna brevrouletter	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förråd	Gallras när valet vunnit laga kraft i sekretesstunna, Får inte öppnas.
		Röstkort				Se process 1.4.3.2.10 - Genomföra valdag
		Ytterkuvert för budröster				Se process 1.4.3.2.10 - Genomföra valdag
		Röstlängder				Se process 1.4.3.2.10 - Genomföra valdag
1.4.3.2.12	Utvärdera val och folkomröstningar					
		Sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras när valkansliet bedömer att informationen från utvärdering har implementerats i valarbetet alternativt inte längre är aktuell.
1.4.3.2.13	Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun					<i>se 1.4.3.2.7 genomföra förtidsröstning</i>
1.4.3.3	Hantera EU-val					<i>Se 1.4.3.2 Hantera allmänna val</i>
1.4.3.4	Hantera folkomröstningar					<i>Se 1.4.3.2 Hantera allmänna val</i>
1.4.4	Dataskydd/GDPR					
1.4.4.1	Leda, styra och organisera					
1.4.4.2	Hantera dataskyddsarbetet					
1.4.4.3	Hantera ordning för personuppgifter					
1.4.4.3.1	Registera personuppgiftsbehandling					
1.4.4.3.2	Hantering av rättigheter					
1.4.4.3.3	Hantering av personuppgiftsincidenter					
1.4.4.3.4	Granskning av dataskyddsarbetet					
1.4.4.3.5	Hantera skyddade personuppgifter					

2	Stödande verksamhet					
2.1	Informationsförvaltning					
2.1.1	Ledning, styrning och organisering					
2.1.1.1	Hantera processkartläggning					
2.1.1.2	Implementera och följa upp centrala styrdokument					
2.1.1.3	Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan					
2.1.2	Registratur					
2.1.2.1	Leda, styra och organisera					
2.1.2.2	Registrera allmänna handlingar					
2.1.2.3	Hantera post					
2.1.3	Dokument och dokumenthantering					
2.1.3.1	Leda, styra och organisera					
2.1.3.2	Hantera utkast					
2.1.3.3	Hantera handlingar av tillfällig eller ringa betydelse					
2.1.3.4	Hantera internetanvändning					
2.1.3.5	Hantera migrering och konvertering					
2.1.4	Verksamhetsnära systemförvaltning					
2.1.4.1	Leda, styra och organisera					
2.1.4.2	Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling					
2.1.4.3	Dokumentera system					
2.1.4.4	Förvara verksamhetsinformation och datalager					
2.1.4.5	Hantera datamodeller för bevarad information					
2.1.5	Överföring av verksamhetsinformation					
2.1.5.1	Leda, styra och organisera					
2.1.5.2	Planera systemlivscykler					
2.1.5.3	Överföra verksamhetsinformation mellan system					
2.1.5.4	Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv					
2.1.5.5	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande (slutarkiv)					
2.1.5.6	Hantera analog arkivering					
2.1.6	Arkivförvaltning					
2.1.6.1	Leda, styra och organisera					
2.1.6.2	Hantera arkivförvaltning och arkivvård					
2.1.7	Informations säkerhet					
2.1.7.1	Leda, styra och organisera					
2.1.7.2	Hantera informations säkerhet					
2.1.7.3	Hantera informations säkerhetsincident					
2.1.7.4	Planera informations säkerhetsarbetet					
2.1.7.5	Hantera teamsgrupper					
2.2	Systemförvaltning och arkitektur					
2.2.1	Ledning, styrning och organisering					
2.2.1.1	Leda systemförvaltning och arkitektur					
2.2.2	Arkitektur					
2.2.2.1	Leda, styra och organisera					
2.2.2.2	Driva företagsarkitektur (EA)					
2.2.2.3	Driva verksamhetsarkitektur					
2.2.2.4	Driva systemarkitektur					
2.2.3	Teknisk systemförvaltning					
2.2.3.1	Leda, styra och organisera					
2.2.3.2	Hantera IT-system					
2.2.3.3	Hantera nya IT-system					
2.2.4	IT-plattform och drift					
2.2.4.1	Leda, styra och organisera					
2.2.4.2	Hantera serverdrift och backup					
2.2.4.3	Hantera loggar					
2.2.4.4	Hantera säkerhet					
2.2.5	IT-support					
2.2.5.1	Leda, styra och organisera					
2.2.5.2	Hantera fel/beställningar					
2.2.5.3	Hantera användarkonton och IT-behörigheter					
2.2.6	Digitalisering					
2.2.6.1	Leda, styra och organisera					
2.2.6.2	Hantera digitalisering					
2.3	HR / Personal					
2.3.1	Ledning, styrning, organisering					
2.3.2	Samverkan och förhandling					
2.3.2.1	Leda, styra och organisera					
2.3.2.2	Hantera samverkan enligt avtal					
2.3.2.3	Hantera företrädesrätt (LAS)					
2.3.2.4	Hantera lönerrevision					
2.3.2.5	Hantera övrig personalsamverkan					
2.3.3	Kompetensförsörjning					
2.3.3.1	Leda, styra och organisera					
2.3.3.2	Rekrytera och anställa					
2.3.3.3	Hantera kompetensförsörjning					
2.3.3.4	Hantera kompetensutveckling					
2.3.3.5	Hantera omställning					
2.3.4	Bemanning					
2.3.4.1	Leda, styra och organisera					
2.3.4.2	Hantera jourtjänstgöring					
2.3.4.3	Hantera schemaläggning					
2.3.4.4	Semesterplanera					
2.3.4.5	Hantera särskilda anställningsformer					
2.3.4.6	Hantera ledigheter					
2.3.5	Arbetsmiljö					
2.3.5.1	Leda, styra och organisera					
2.3.5.2	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.3.5.3	Göra arbetsmiljöutredningar					
2.3.5.4	Driva mångfaldsarbete					
2.3.5.5	Hantera krisstöd					
2.3.6	Personalhälsa					
2.3.6.1	Leda, styra och organisera					
2.3.6.2	Bedriva friskvård					
2.3.6.3	Utföra medicinska kontroller					
2.3.6.4	Ge vård					

2.3.6.5	Hantera tillbud					
2.3.6.6	Hantera arbetsskada					
2.3.6.7	Rehabilitera					
2.3.7	Personaladministration (PA)					
2.3.7.1	Leda, styra och organisera					
2.3.7.2	Beräkna och betala ut lön					
2.3.7.3	Hantera personalförsäkring					
2.3.7.4	Hantera anställda på AB med bidrag och BEA-avtalet					
2.3.8	Personalsociala aktiviteter					
2.3.8.1	Leda, styra och organisera					
2.3.8.2	Hantera personalsamtal					
2.3.8.3	Genomföra personalsociala åtgärder					
2.3.8.4	Genomföra gemensamma personalaktiviteter					
2.3.9	Övriga personalåtgärder					
2.3.9.1	Leda, styra och organisera					
2.3.9.2	Hantera bisysslor					
2.3.9.3	Hantera disciplinåtgärder					
2.3.10	Upphörande av anställning					
2.3.10.1	Leda, styra och organisera					
2.3.10.2	Hantera uppsägning					
2.3.10.3	Hantera pension					
2.3.10.4	Hantera dödsfall					
2.4	Ekonomi					
2.4.1	Ledning, styrning, organisering					
2.4.2	Redovisning					
2.4.2.1	Leda, styra och organisera					
2.4.2.2	Fakturera kunder					
2.4.2.3	Hantera leverantörfakturer					
2.4.2.4	Redovisa inkomstskatt och moms					
2.4.2.5	Bokföra och redovisa					
2.4.2.6	Hantera anläggningsreskontra					
2.4.2.7	Hantera försäkring					
2.4.3	Kapitalförvaltning					
2.4.3.1	Leda, styra och organisera					
2.4.3.2	Hantera upplåning					
2.4.3.3	Hantera utlån					
2.4.3.4	Förvalta kapital/portfölj					
2.4.3.5	Hantera krav och fordan					
2.4.3.6	Hantera kommunal borgen					
2.4.3.7	Hantera hand-, kontantkassor och betalkort					
2.4.4	Bidragshantering					
2.4.4.1	Leda, styra och organisera					
2.4.4.2	Hantera statsbidrag					
2.4.4.3	Hantera egna EU-bidrag					
2.4.4.4	Hantera nationell medfinansiering					
2.4.4.5	Hantera övriga bidrag					
2.4.5	Stiftelser och fonder					
2.4.5.1	Leda, styra och organisera					
2.4.5.2	Hantera stiftelser, fonder och donationer					
2.4.6	Bolagsfinansiering					
2.4.6.1	Leda, styra och organisera					
2.4.6.2	Hantera utdelningar och koncernbidrag					
2.4.6.3	Hantera ägartillskott					
2.5	Inköp					
2.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.5.2	Hantera inköp					
2.5.2.1	Leda, styra och organisera					
2.5.2.2	Hantera upphandling över tröskelvärde					
2.5.2.3	Hantera upphandling under tröskelvärde					
2.5.2.4	Hantera löpande avtal					
2.5.2.5	Avropa och göra direktupphandling					
2.5.2.5.1	Hantera avropsanmälan					
2.5.2.5.2	Avropa					
2.5.2.5.3	Hantera direktupphandling, direktinköp					
2.5.2.5.4	Göra RFI (Request for Information)					
2.5.2.6	Reklamera					
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll					
2.6.1	Ledning, styrning, organisering					
2.6.1.1	Organisera lokalgrupp					
2.6.1.2	Hyra verksamhetslokaler					
2.6.2	Anskaffning					
2.6.2.1	Leda, styra och organisera					
2.6.2.2	Uppföra byggnad					
2.6.2.3	Bygga om eller riva befintlig byggnad					
2.6.2.4	Köpa lokal					
2.6.2.5	Hyra lokal					
2.6.3	Drift och underhåll					
2.6.3.1	Leda, styra och organisera					
2.6.3.2	Underhålla lokal					
2.6.3.3	Värda lokal					
2.6.3.4	Sköta utemiljöer					
2.6.4	Avveckling					
2.6.4.1	Leda, styra och organisera					
2.6.4.2	Sälja lokal					
2.6.4.3	Säga upp lokal					
2.6.5	Intern uthyrning					
2.6.5.1	Leda, styra och organisera					
2.6.5.2	Hyra ut lokal					
2.7	Inventariehantering					
2.7.1	Ledning, styrning och organisering					
2.7.2	Inventariehantering och förrädsverksamhet					
2.7.2.1	Leda, styra och organisera					
2.7.2.2	Hantera inventarier och förråd					
2.7.2.3	Hantera möbelförråd					
2.7.2.4	Hantera kommunens konst					
2.8	Kris och säkerhet					

2.8.1	Ledning, styrning och organisering					
2.8.2	Intern krisledning					
2.8.2.1	Leda, styra och organisera					
2.8.2.2	Utöva intern krisledning					
2.8.2.3	Hantera kriskommunikation					
2.8.2.4	Upprätthålla säkerhetsskydd					
2.8.2.5	Hantera säkerhetsskyddade handlingar					
2.8.2.6	Hantera skyddsobjekt					
2.8.3	Internt kris- och säkerhetsarbete					
2.8.3.1	Leda, styra och organisera					
2.8.3.2	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete					
2.8.3.3	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete					
2.8.3.4	Hantera skalskydd					
2.8.3.5	Hantera brandskydd					
2.8.3.6	Hantera personsäkerhet					
2.8.3.6.1	Hot och våld					
2.8.3.6.2	Kameraövervakning					
2.8.3.7	Hantera skyddsrum					
2.8.3.8	Hantera hemvärnsansökan					
2.8.3.9	Bedriva brottsförebyggande arbete					
2.8.3.10	Hantera grannsamverkan					
2.8.3.11	Hantera samverkan med polis					
2.9	Information och marknadsföring					
2.9.1	Ledning, styrning, organisering					
2.9.2	Profilarbete					
2.9.2.1	Leda, styra och organisera					
2.9.2.2	Hantera grafisk profil och varumärke					
2.9.2.3	Hantera profilprodukter					
2.9.1.4	Göra marknadsundersökningar					
2.9.3	Kommunikation					
2.9.3.1	Leda, styra och organisera					
2.9.3.2	Hantera webbplats					
2.9.3.3	Hantera webbtillgänglighet					
2.9.3.4	Publicera					
2.9.3.4.1	Publicera på webbplats					
2.9.3.4.2	Publicera på sociala medier					
2.9.3.4.3	Publicera evenemang					
2.9.3.5	Hantera support av webb					
2.9.3.6	Hantera tillsyn av webbtillgänglighet					
2.9.3.7	Hantera releaser och presskontakter					
2.9.3.8	Hantera tryck					
2.9.3.9	Annonsera					
2.9.3.10	Hantera bild-, ljud- och filmmaterial					
2.10	Förvaltningsstöd					
2.10.1	Ledning, styrning, organisering					
2.10.2	Kontorsstöd					
2.10.2.1	Leda, styra och organisera					
2.10.2.2	Hantera kontaktcenter					
2.10.2.3	Hantera post					
2.10.2.3	Hantera televäxel					
2.10.2.4	Hantera id-kort					
2.10.2.5	Lämna lokalservice					
2.10.2.5.1	Hantera bokningar					
2.10.2.5.2	Sköta lokalvård					
2.10.2.6	Hantera måltidsstöd					
2.10.3	Fordon och transporter					
2.10.3.1	Leda, styra och organisera					
2.10.3.2	Hantera kommunens fordon					
2.10.3.3	Hantera leasing					
2.10.3.4	Driva bilpool					
2.10.3.5	Driva fordonsservice					
2.10.4	Kostverksamhet					
2.10.4.1	Leda, styra och organisera					
2.10.4.2	Driva tillagnings- och mottagningskök					
2.10.5	Övrigt förvaltningsstöd					
2.10.5.1	Leda, styra och organisera					
2.11	Juridik					
2.11.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.2	Tillhandahålla juridisk expertis					
2.11.2.1	Leda, styra och organisera					
2.11.2.2	Hantera fullmakt					
2.11.2.3	Hantera utbildningar					
2.11.3	Driva civilrättsliga processer					
2.11.3.1	Leda, styra och organisera					
2.11.3.2	Hantera stämningsansökan					
2.11.3.3	Hantera ersättningskrav, skadeståndstalan mot kommunen					
2.11.4	Hantera brottsmisstanke					
2.11.4.1	Leda, styra och organisera					
2.11.4.2	Anmäla brott mot miljöbalken eller livsmedelslagen					
2.11.4.3	Göra polisanmälan					
2.11.5	Visselblåsning och interna rapporter					
2.11.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.5.2	Hantera visseblåsarärenden					
2.11.5.3	Uppföljning av visseblåsarärenden					
3	Kärnverksamhet					
3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen					
3.1.1	Ledning, styrning, organisering					
3.1.2	Gemensamma processer					
3.1.3	Fysisk planering					
3.1.3.1	Leda, styra och organisera					
3.1.3.1.1	Hantera planprioritering					
3.1.3.2	Hantera översiktsplaner					
3.1.3.2.1	Ta fram planeringsstrategi					
3.1.3.2.2	Ta fram översiktsplan					
3.1.3.3	Hantera detaljplaner					
3.1.3.3.1	Lämna planbesked					
3.1.3.3.2	Upprätta detaljplan och planprogram					
3.1.3.4	Hantera områdesbestämmelser					
3.1.3.5	Medverka i regionplanering					

3.1.4	Mark och exploatering					
3.1.4.1	Leda, styra och organisera					
3.1.4.2	Förvärva mark eller fastighet					
3.1.4.3	Avyttra mark eller fastighet					
3.1.4.4	Hantera arrenden och nyttjanderätter					
3.1.4.5	Hantera servitut och ledningsrätter					
3.1.4.6	Exploatera fastighet					
3.1.4.7	Förvalta skogar					
3.1.4.8	Hantera lantmäteriförrättningar					
3.1.4.9	Hantera underrättelser					
3.1.5	Hantera geografisk information					
3.1.5.1	Leda, styra och organisera					
3.1.5.2	Hantera kart- och mätupdrag					
3.1.5.3	Hantera primärkartor					
3.1.5.4	Framställa ortofoto					
3.1.5.5	Hantera geografisk data					
3.1.5.6	Upprätta nybyggnadskarta					
3.1.5.7	Hantera namnsättning av gator, kvarter och liknande					
3.1.5.8	Hantera adresser och lägenhetsregister					
3.1.6	Lov och tillsyn enligt PBL					
3.1.6.1	Leda, styra och organisera					
3.1.6.2	Lämna förhandsbesked					
3.1.6.3	Hantera bygglov, marklov och rivningslov					
3.1.6.4	Hantera bygglovsbefriad åtgärd					
3.1.6.5	Hantera tillsynsärende					
3.1.6.6	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordningar					
3.1.6.7	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
3.1.6.8	Lämna ingripandebesked					
3.1.6.9	Lämna villkorsbesked					
3.2	Miljö- och samhällsskydd					
3.2.1	Ledning, styrning och organisering					
3.2.1.1	Göra intern revision					
3.2.2	Gemensamma processer					
3.2.2.1	Besluta om avgift					
3.2.2.2	Hantera tillsynsregister					
3.2.3	Miljö- och hälsoskydd					
3.2.3.1	Leda, styra och organisera					
3.2.3.2	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete					
3.2.3.3	Göra miljöbedömningar					
3.2.3.4	Svara för miljöövervakning					
3.2.3.4.1	Vattenprovtagning					
3.2.3.4.2	Referensmätning av gammastrålning					
3.2.3.4.3	Luftkvalitetsmätning					
3.2.3.5	Svara för naturskydd					
3.2.3.5.1	Hantera tillstånds- eller dispensansökan					
3.2.3.5.2	Bedriva tillsyn					
3.2.3.5.3	Kalka sjöar och vattendrag					
3.2.3.5.4	Driva naturvårdsprojekt					
3.2.3.5.5	Bilda skyddsområden					
3.2.3.5.6	Sköta skyddat område					
3.2.3.6	Verka för energihushållning					
3.2.3.6.1	Hantera energi- och klimatrådgivning					
3.2.3.7	Svara för miljöskydd och hälsoskydd					
3.2.3.7.1	Hantera tillstånds- och dispensansökan					
3.2.3.7.2	Hantera anmälningsärenden					
3.2.3.7.3	Bedriva tillsyn					
3.2.3.7.4	Hantera objektburen smitta					
3.2.3.7.5	Granska årlig rapportering					
3.2.3.7.6	Svara på remisser och samråda					
3.2.3.7.7	Hantera förorenade områden					
3.2.3.8	Svara för livsmedelssäkerhet					
3.2.3.8.1	Hantera registrering och riskklassning					
3.2.3.8.2	Kontrollera livsmedelsverksamhet					
3.2.3.8.3	Utreda misstänkt matförgiftning					
3.2.3.8.4	Hantera RASFF					
3.2.3.9	Hantera frågor om sällskapsdjur					
3.2.3.10	Hantera alkohol- och tobakstillstånd					
3.2.3.10.1	Hantera tillståndsansökan					
3.2.3.10.2	Hantera anmälan					
3.2.3.10.3	Bedriva tillsyn					
3.2.3.11	Hantera tillstånd att sälja läkemedel					
3.2.3.11.1	Bedriva tillsyn					
3.2.3.12	Hantera vattenprovning					
3.2.4	Samhällsskydd och beredskap					
3.2.4.1	Leda, styra och organisera					
3.2.5	Räddningstjänst					
3.2.5.1	Leda, styra och organisera					
3.3	Infrastruktur					
3.3.1	Ledning, styrning, organisering					
3.3.2	Gemensamma processer					
3.3.2.1	Hantera kunder och abonnenter					
3.3.2.2	Projektera och bygga allmänna anläggningar					
3.3.2.3	Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd					
3.3.2.4	Hantera miljörapportering					
3.3.2.5	Hantera förfrågan från Ledningskollen					
3.3.3	Energi och värme					
3.3.3.1	Leda, styra och organisera					
3.3.3.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.3.3	Driva energianläggning					
3.3.4	Vatten och avlopp					
3.3.4.1	Leda, styra och organisera					
3.3.4.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.4.3	Förvalta vattentäkter					
3.3.4.4	Driva vattenverk					
3.3.4.5	Driva vattenledningsnät					
3.3.4.6	Tillhandahålla vatten					
3.3.4.7	Driva reningsverk					

3.3.4.8	Driva avloppsnät						
3.3.5	Avfall och återvinning						
3.3.5.1	Leda, styra och organisera						
3.3.5.2	Driva anläggningsutveckling						
3.3.5.3	Hantera avfall och återvinning						
3.3.5.4	Driva avfallsanläggning						
3.3.5.5	Administration kring avfallshantering						
3.3.5.6	Hantera undantag från avfallsföreskrifter						
3.3.6	Transporter						
3.3.6.1	Leda, styra och organisera						
3.3.7	Datanät						
3.3.7.1	Leda, styra och organisera						
3.3.7.2	Hantera datanät						
3.3.8	Parkförvaltning						
3.3.8.1	Leda styra organisera						
3.3.8.2	Hantera parker och planteringar						
3.3.8.3	Hantera tekniska parkanläggningar						
3.3.8.4	Sköta parkobjekt						
3.3.9	Gator, vägar och parkering						
3.3.9.1	Leda, styra och organisera						
3.3.9.1.1	Hantera lokala trafikföreskrifter						
3.3.9.1.2	Hantera trafikplanering						
3.3.9.2	Driva anläggningsutveckling						
3.3.9.3	Hantera gator, vägar, torg och broar						
3.3.9.3.1	Svara för väghållning						
3.3.9.3.2	Hantera nyttjande av offentlig plats						
3.3.9.3.3	Hantera schaktning i vägar, gator och allmän mark						
3.3.9.3.4	Hantera broar, tunnlar, stödmurar						
3.3.9.4	Hantera trafiksignaler						
3.3.9.5	Hantera belysning						
3.3.9.6	Hantera gång- och cykelbanor						
3.3.9.7	Hantera parkeringsplatser						
3.3.9.8	Hantera trafikärenden						
3.3.9.8.1	Hantera transportdispenser						
3.3.9.8.2	Hantera parkeringsstillstånd för rörelsehindrad						
3.3.9.8.3	Hantera bortforsling av fordon						
3.3.9.8.4	Hantera skymd sikt						
3.3.9.9	Hantera bidrag till enskilda vägar						
3.4	Näringsliv, arbete och integration						
3.4.1	Ledning, styrning, organisering						
3.4.2	Gemensamma processer						
3.4.3	Främjande av näringsliv och utveckling						
3.4.3.1	Leda, styra och organisera						
3.4.3.2	Främja näringslivsutveckling						
3.4.3.3	Hantera hemsändningsbidrag						
3.4.4	Bostad- och lokalförbörjning						
3.4.4.1	Leda, styra och organisera						
3.4.4.2	Tillhandahålla lägenheter						
3.4.4.3	Tillhandahålla andra lokaler						
3.4.4.4	Tillhandahålla tomtmark						
3.4.4.5	Hantera och administrera hyresgäster						
3.4.4.6	Hantera bostadsbestånd						
3.4.5	Arbetsmarknad och sysselsättning						
3.4.5.1	Leda, styra och organisera						
3.4.5.2	Främja arbete och sysselsättning						
3.4.5.2.1	Hantera feriearbete						
3.4.6	Integration						
3.4.6.1	Leda, styra och organisera						
3.4.6.2	Genomföra åtgärder för integration						
3.5	Utbildning						
3.5.1	Ledning, styrning, organisering						
3.5.1.1	Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete						
3.5.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning						
3.5.1.3	Samverka med elevorganisationer						
3.5.1.4	Samverka med vårdnadshavare						
3.5.1.5	Samverka med andra aktörer						
3.5.1.6	Överenskomma och avtala						
3.5.1.7	Hantera överklagan						
3.5.1.8	Hantera nationell uppföljning och utvärdering						
3.5.1.9	Leda projekt för verksamhetsutveckling						
3.5.1.10	Genomföra egna utformade enkäter						
3.5.1.11	Svara på inkommande enkäter						
3.5.1.12	Implementera och följa upp nationella styrdokument						
3.5.1.13	Implementera och följa upp lokala styrdokument						
3.5.1.14	Handlägga anmälningsärenden från tillsynsmyndighet						
3.5.1.15	Hantera klagomål mot utbildningen						
3.5.2	Gemensamma processer						
3.5.2.1	Hantera barn, elever och studerande med skyddade personuppgifter						
3.5.2.2	Hantera måltider i förskola och skola						
3.5.2.3	Hantera statsbidrag förskola/grundskola/Gy/VUX						
3.5.2.4	Handlägga tilläggsbelopp						
3.5.2.5	Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning						
3.5.2.6	Handlägga grundbelopp för kommunala och fristående verksamheter						
3.5.2.7	Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning						
3.5.2.8	Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning						
3.5.2.9	Tillhandahålla skolbibliotek						
3.5.2.10	Hantera Verksamhetsförlagd utbildning, VFU						

3.5.2.10.1	Placering VFU- student Högskolan Borås				
3.5.2.10.2	Placera VFU-student övriga lärosäten				
3.5.2.11	Förebyggande och främjande arbete				
3.5.2.11.1	Utreda, åtgärda diskriminering och kränkande behandling gällande barn, elev och studerande				
3.5.2.11.2	Hantera tillbud och skador på barn, elev och studerande				
3.5.3	Barn- och elevhälsa				
3.5.3.1	Leda, styra och organisera				
3.5.3.2	Bedriva journalförande verksamhet				
3.5.3.3	Hantera avvikelser				
3.5.4	Förskola				
3.5.4.1	Leda, styra och organisera				
3.5.4.2	Ta emot barn i förskola				
3.5.4.3	Administrera förskoleverksamhet				
3.5.4.4	Planera förskoleverksamhet				
3.5.4.5	Utveckla och lära				
3.5.4.6	Följa upp utveckling och lärande				
3.5.4.7	Handlägga behov av särskilt stöd i förskola				
3.5.5	Grundskola och Anpassad grundskola				
3.5.5.1	Leda, styra och organisera				
3.5.5.1.1	Skapa trygghet och studiero för elever				
3.5.5.1.2	Hantera extra anpassningar och särskilt stöd för elever				
3.5.5.2	Skolplikt och rätt till utbildning				
3.5.5.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning				
3.5.5.2.2	Hantera uppskjuten skolplikt för elev				
3.5.5.2.3	Hantera skolpliktens tidigare upphörande				
3.5.5.2.4	Hantera rätten att slutföra skolan efter skolpliktens upphörande				
3.5.5.3	Ta emot elev i grundskola				
3.5.5.4	Ta emot elev i anpassad grundskola				
3.5.5.5	Skolplacering av elev inte folkbokförd i Svenljunga kommun				
3.5.5.6	Byte till kommunal skola inom Svenljunga kommun				
3.5.5.7	Bevakning av skolplikt				
3.5.5.7.1	Hantera problematisk frånvaro				
3.5.5.7.2	Kontroll av närvaro och frånvaro				
3.5.5.8	Planera läsår				
3.5.5.9	Genomföra undervisning				
3.5.5.10	Följa upp undervisning				
3.5.5.11	Hantera ledighet/befrielse från utbildning				
3.5.5.12	Hantera lovskola				
3.5.5.13	Hantera elevvakt (pappersburen)				
3.5.5.14	Hantera studie- och yrkesvägledning				
3.5.5.15	Hantera skolskjuts				
3.5.5.16	Hantera modersmål				
3.5.5.17	Hantera elevs skadegörelse				
3.5.6	Fritidshem				
3.5.6.1	Leda, styra och organisera				
3.5.6.2	Hantering av elev i fritidshem				
3.5.6.3	Administrera fritidshemsverksamhet				
3.5.6.4	Planera fritidshemsverksamhet				
3.5.6.5	Utveckla och lära				
3.5.6.6	Följa upp utveckling och lärande				
3.5.6.7	Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem				
3.5.7	Gymnasieskola och Anpassad gymnasieskola				
3.5.7.1	Leda, styra och organisera				
3.5.7.2	Hantera elev till gymnasieskolan/anpassad gymnasieskola				
3.5.7.3	Hantera IM VIA				
3.5.8	Kommunal vuxenutbildning				
3.5.8.1	Leda, styra och organisera				
3.5.8.1.1	Hantera kurskatalog				
3.5.8.1.2	Hantera handlingsplaner				
3.5.8.1.3	Hantera tjänstefördelning				
3.5.8.1.4	Följa upp verksamheten				
3.5.8.2	Hantera ansökan/ta emot elev vuxenutbildning				
3.5.8.3	Genomföra utbildning vuxenutbildning				
3.5.8.4	Följa upp undervisning vuxenutbildning				
3.5.8.5	Hantera prövning vuxenutbildning				
3.5.9	Särskild utbildning för vuxna				
3.5.9.1	Leda, styra och organisera				
3.5.9.2	Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå				
3.5.9.3	Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå				
3.5.10	Särskilda utbildningsformer				
3.5.10.1	Leda, styra och organisera				
3.5.10.2	Hantera bidrag till internationell skolgång				
3.5.10.3	Hantera IKE för SFI-studier vid folkhögskola				
3.5.11	Annan pedagogisk verksamhet				
3.5.11.1	Leda, styra och organisera				
3.5.11.2	Hantera Barn och unga i Svenljunga				
3.5.11.2.1	Bedriva verksamhet				
3.5.11.2.2	Genomföra verksamhetsuppföljning				
3.5.11.3	Pedagogisk omsorg				
3.5.11.3.1	Hantera avgifter				
3.5.11.3.2	Hantera ansökningar				
3.5.11.3.3	Bedriva verksamhet				
3.5.11.3.4	Genomföra tillsyn				

3.5.11.3.5	Hantera förändring av ägare och ledningskrets					
3.5.12	Kommunal kulturskola					
3.5.12.1	Leda, styra och organisera					
3.5.12.2	Tillhandahålla kulturskola					
3.5.13	Kommunal folkhögskola					
3.5.13.1	Leda, styra och organisera					
3.6	Kultur, fritid, turism					
3.6.1	Ledning, styrning, organisering					
3.6.2	Gemensamma processer					
3.6.2.1	Hantera offentlig scen					
3.6.2.2	Ansöka om projektstöd/bidrag					
3.6.3	Hantera föreningar					
3.6.3.1	Leda, styra och organisera					
3.6.3.2	Hantera föreningsbidrag					
3.6.3.3	Hantera föreningsmöten					
3.6.3.4	Hantera föreningsstipendium					
3.6.3.5	Hantera bidrag till studieförbund					
3.6.4	Biblioteksverksamhet					
3.6.4.1	Leda, styra och organisera					
3.6.4.2	Driva biblioteksverksamhet					
3.6.4.2.1	Mobil verksamhet					
3.6.4.3	Tillhandahålla talböcker					
3.6.4.4	Tillhandahålla taltidningar					
3.6.4.5	Bedriva samhällsinformation					
3.6.5	Tillgängliggöra historiska arkiv					
3.6.5.1	Leda, styra och organisera					
3.6.6	Hantering av fysisk kulturarv					
3.6.6.1	Leda, styra och organisera					
3.6.7	Tillgängliggörande av konst					
3.6.7.1	Leda, styra och organisera					
3.6.8	Teaterverksamhet					
3.6.8.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9	Allmän kulturverksamhet					
3.6.9.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9.2	Hantera stipendium och bidrag inom kulturområdet					
3.6.10	Drift av sport- och fritidsanläggningar					
3.6.10.1	Leda, styra och organisera					
3.6.10.2	Driva badanläggning					
3.6.10.2.1	Hantera simundervisning					
3.6.10.2.2	Hantera besökare					
3.6.10.3	Driva idrottsanläggning					
3.6.10.4	Driva fritidsanläggning					
3.6.10.4.1	Hantera uthyrning					
3.6.10.4.2	Driva caféverksamhet					
3.6.10.5	Driva fritidsgård					
3.6.10.6	Driva lekplats					
3.6.10.7	Svara för rekreationsområde					
3.6.11	Främjande av turism					
3.6.11.1	Leda, styra och organisera					
3.6.11.2	Främja turism					
3.6.11.3	Driva anläggning för turism					
3.7	Vård och Omsorg (Socialtjänst)					
3.7.1	Ledning, styrning, organisering					
3.7.1.1	Hantera anmälan till IVO enligt Lex Sarah					
3.7.1.2	Hantera anmälan till IVO enligt Lex Maria					
3.7.1.3	Hantera avvikelserapporter och synpunkter/klagomål					
3.7.1.4	Hantera sociala samfonden					
3.7.1.5	Hantera internkontroll och granskningar					
3.7.1.6	Hantera arkivering, gallring samt utlämnande av handling					
3.7.1.7	Allmän administration inom socialtjänst och vård och omsorg					
3.7.2	Gemensamma processer					
3.7.2.1	Utreda och besluta om bistånd/insats SoL och LSS					
3.7.2.2	Hantera avgifter och fakturor					
3.7.2.3	Hantera ersättningar					
3.7.2.4	Hantera aktiviteter och mötesplatser					
3.7.2.5	Hantera BUS Barn och unga i Svenljunga					
3.7.2.5.1	Bedriva verksamhet					
3.7.2.6	Hantera Digitala verktyg och hjälpmedel samt systemförvaltning					
3.7.2.7	Hantera överklagan förvaltningsbesvär					
3.7.2.8	Hantera överklagan kommunalbesvär					
3.7.3	IFO Myndighet och LSS					
3.7.3.1	Leda, styra och organisera					
3.7.3.2	Hantera ekonomiskt bistånd					
3.7.3.3	Hantera vuxenärenden					
3.7.3.4	Hantera ärenden barn och unga					
3.7.3.5	Hantera uppdragstagare					
3.7.3.6	Hantera familjerätt					
3.7.3.6.1	Faderskap och föräldraskap					
3.7.3.6.2	Adoption					
3.7.3.6.3	Vårdnad, boende, umgänge					
3.7.3.7	Hantera ärenden enligt LSS					
3.7.3.8	Hantera dödsbo					
3.7.4	IFO Verkställighet, socialpsykiatri och LSS					
3.7.4.1	Leda, styra och organisera					
3.7.4.2	Anordna daglig verksamhet och habiliteringsersättning					
3.7.4.3	Anordna insatser från sociala stödteamet och anhörigstöd					
3.7.4.4	Anordna LSS-boenden samt korttid LSS					
3.7.4.5	Anordna uppdragstagare LSS					
3.7.4.6	Anordna personlig assistans					

3.7.5	Myndighet omsorg					
3.7.5.1	Leda, styra och organisera					
3.7.5.2	Utreda och besluta omsorgsinsatser					
3.7.6	Verkställighet omsorg					
3.7.6.1	Leda, styra och organisera					
3.7.6.2	Anordna hemtjänst och serviceinsatser					
3.7.6.3	Anordna vård och omsorgsboende					
3.7.6.4	Anordna korttidsboende					
3.7.6.5	Anordna insatser utan behovsprövning, individnivå					
3.7.6.6	Anordna insatser utan behovsprövning, grupp nivå					
3.7.7	Hälsa och sjukvård					
3.7.7.1	Leda, styra och organisera					
3.7.7.2	Dokumentera i patientjournal					
3.7.7.3	Samverka vid utskrivning och planering					
3.7.7.4	Hantera läkemedel					
3.7.7.5	Hantera patientsäkerhet och avvikelser i vårdssamverkan					
3.7.7.6	Undersöka vårda och behandla					
3.7.7.7	Föra vårdrelaterade register					
3.7.8	Rehabilitering					
3.7.8.1	Leda, styra och organisera					
3.7.8.2	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi					
3.7.8.3	Tillhandahålla hjälpmedel					
3.8	Särskilda samhällsinsatser					
3.8.1	Ledning, styrning, organisering					
3.8.2	Överförmyndarverksamhet					
3.8.2.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3	Borgerliga ceremonier					
3.8.3.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3.2	Hantera borgerlig vigsel					
3.8.3.2.1	Förordna vigselförättare					
3.8.3.2.2	Anordna borgerlig vigsel					
3.8.3.3	Hantera borgerlig begravning					
3.8.3.3.1	Förordna begravningsombud					
3.8.3.3.2	Anordna borgerlig begravning					
3.8.3.4	Hantera namngivningsceremoni					
3.8.4	Rådgivning					
3.8.4.1	Leda, styra och organisera					
3.8.4.2	Hantera konsumentstöd					
3.8.4.3	Hantera budgetrådgivning					
3.8.4.4	Hantera generell rådgivning					
3.8.5	Lotteritillstånd					
3.8.5.1	Leda, styra och organisera					
3.8.5.2	Hantera anmälan av registreringslotterier					
3.8.5.3	Bedriva tillsyn över registreringslotterier					
3.8.6	Färdtjänst					
3.8.6.1	Leda, styra och organisera					
3.8.6.2	Hantera färdtjänst					
3.8.6.3	Hantera riksfärdtjänst					
3.8.7	Nyinflyttade					
3.8.7.1	Leda, styra och organisera					
3.8.7.2	Hantera informationsutskick till nyinflyttade					
3.8.8	Organisera evenemang					
3.8.8.1	Leda, styra och organisera					
3.8.8.2	Anordna kräftfiske					
3.8.9	Folkhälsoarbete					
3.8.9.1	Leda, styra och organisera					
3.8.9.2	Bedriva ANDTS-arbete					
3.8.9.3	Bedriva suicidprevention					
3.8.9.4	Bedriva folkhälsoinsatser					
3.8.9.4.1	Hantera folkhälsobidrag, interna verksamheter					
3.8.9.4.2	Hantera folkhälsobidrag, externa verksamheter					
3.8.10	Bostadsanpassning					
3.8.10.1	Leda, styra och organisera					
3.8.10.2	Hantera ansökan om bidrag					