



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsens processer

Beslutat av	Kommunstyrelsen
Beslutandedatum	2025-12-15, § 203
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	7
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 kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och revisorerna.

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 rättsskipningen 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. 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 överförs 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 tillgänglighetsåtgärder av möteshandlingar					
1.1.1.2	Hantera politisk beslutsprocess					
1.1.1.3	Redovisa delegation					
1.1.2	Kommunfullmäktige					
1.1.2.1	Leda, styra, organisera					
		Kommunfullmäktiges Arbetsordning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Sammanträdesföreläsningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Handbok för politiker	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rutin för hantera fullmäktigemöten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
1.1.2.1.1	Organisera fullmäktige					
		Slutlig röstsammanräkning och mandatfördelning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslut kommer från Länsstyrelsen
		Begäran om entledigande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Eventuellt kan orsak till begäran om ledighet förklaras och då kan hälsouppgifter eller personliga förhållanden redogöras.
		Beslut om entledigande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om ny röstsammanräkning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om efterträdaarval	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.2.1.2	Hantera fullmäktigemöten					
		Kallelse med dagordning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Kungörelse	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Avpubliceras tidigast dagen efter mötet.
		Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Papper		Närvarolistan kan gallras när närvaron noterats i protokollet och protokollet har justerats.
		Arvodesblankett, begäran om ersättning				Se 1.1.2.5.2 Hantera arvode
		Omröstningslista	Gallras vid inaktualitet	Papper		Omröstningslista antecknas vid omröstningar vad politiker röstar för förslag till beslut. Lämnas sedan över till sekreterare och skrivs in i sammanträdesprotokoll, därefter gallras de.
		Protokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anslag om justerat protokoll	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Avpubliceras tidigast 22 dagar efter publicering.
		Webbsändning	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Fullmäktiges sammanträden spelas in för direktsändning och visas på webbplatsen i två veckors tid innan de plockas ner.
1.1.2.2	Hantera fullmäktigeprocesser					
1.1.2.2.1	Hantera motioner					
		Motion	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Webbpublicering	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Remittering av motion	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beredning av nämnd				Vidare hantering i nämnd finns i 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
		Förslag till beslut från styrelse och nämnder	Bevaras	Digitalt	IT-system	Förslag till beslut från nämnder
		Svar på motion	Bevaras	Digitalt	IT-system	Protokollsutdrag
1.1.2.2.2	Hantera interpellationer					
		Interpellation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Svar på interpellation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.2.2.3	Hantera enkla frågor					
		Enkel fråga	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Svar på enkel fråga	Bevaras	Digitalt	IT-system	Besvaras muntligt på sammanträdet, antecknas att den enkla frågan är besvarad i protokollet. Eventuellt inlämnat skriftligt svar registreras.
1.1.2.2.4	Hantera laglighetsprövning					
1.1.2.3	Hantera kommunrevision					
		Revisionsreglemente	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.2.3.1	Hantera revisionsmöten					
		Kallelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras efter revisionsåret
		Minnesanteckningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
1.1.2.3.2	Upprätta revisionsplan					
		Underlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Risk- och väsentlighetsanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	Blir en del av revisionsplanen
		Revisionsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Del av mötesanteckningar om mötestider, projektplaner med mera
1.1.2.3.3	Genomföra revision					
		Projektplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Överenskommelse om vad som ska granskas
		Revisionsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Missiv	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Webbpublicering	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Missiv, rapport och svar från nämnd/styrelse publiceras. Avpubliceras och gallras ur Sitevision efter 2 år.
		Skrivelser från allmänhet/myndigheter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Skrivning till kommunen med synpunkter på vad revisorerna bör titta på
		Svar på skrivelser från allmänhet/myndigheter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
1.1.2.4	Hantera val till styrelser, nämnder med mera					
		Valberedningens förslag				Se 1.1.2.7.2 genomföra valberedning
		Nominering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan vara både val och fyllnadsval
		Avsägelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.2.5	Hantera förtroendevalda					
1.1.2.5.1	Hantera förtroendemannaregister					
		Kontaktuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	
		Sekretessavtal	Bevaras	Papper	Närarkiv	Förvaras i den förtroendevaldas personakt hos HR.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Medgivande till postöppning	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	
		Läsplatteavtal	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	
		Förtroendemannaregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	Sammanställs i en excelfil, diarieförs efter avslutad mandatperiod
1.1.2.5.2	Hantera arvode					
		Arvodesblankett, sammanträde	Gallras efter 10 år	Papper	Pärm, Tranemo	Ifylld arvodesblankett lämnas till lön för utbetalning. Se 2.3.7.2 Beräkna och betala ut lön
		Begäran om ersättning sammanträde	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Arvodesersättning läggs in i personalsystemet av ledamoten själv. Se 2.3.7.2 Beräkna och betala ut lön.
		Begäran om ersättning annat än sammanträde	Gallras efter 10 år	Papper	Pärm	Tillstyrkt och beviljad blankett lämnas till lön för utbetalning. Se 2.3.7.2 Beräkna och betala ut lön
		Intyg förlorad arbetsinkomst	Gallras efter 10 år	Papper	Pärm	
1.1.2.6	Hantera partistöd					
		Redovisning av partistöd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.2.7	Hantera särskilda beredningar					
1.1.2.7.1	Genomföra fullmäktigeberedning					
		Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Bevaras under kommande mandatperiod.
		Förslag till Regler för ersättningar till förtroendevalda	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förslag på kommunens organisation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förslag till Regler för partistöd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förslag till Omställningsstöd och pension för förtroendevalda	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Slutrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.2.7.2	Genomföra valberedning					
		Kallelse med dagordning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Förslag till inkallelseordning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förslag till beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Förslag om ledamöter, ersättare, ordförande och vice ordförande i respektive politiskt organ. Om revisorer, stiftelser med mera
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					Se 1.1.2.2.4 Hantera Laglighetsprövning
1.1.3.3.3	Hantera initiativvärende					
1.1.3.4	Hantera särskilda utskott och grupper					
1.1.3.4.1	Hantera kommunstyrelsens arbetsutskotts beredningsmöten					
		Beslut om deltagare	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
1.1.3.4.2	Hantera rådgivande organ					Folkhälsoråd, funktionshinderråd, pensionärsråd, hållbarhetsråd och styrgruppen för medborgardialog
1.1.4	Verksamhetsledning och systematiskt kvalitetsarbete					
1.1.4.1	Leda, styra, organisera					
1.1.4.1.1	Hantera årshjul - planering och uppföljning					
		Förutsättningar och uppdrag verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.4.1.2	Hantera rutiner och mallar					
1.1.4.2	Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsbokslut					
		Anvisning/tidplan bokslutsarbetet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gäller även för delår.
		Preliminära budgetramar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Revisorernas budget	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utdebitering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Månadsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Revisionsberättelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.4.3	Framtagande av fullmäktigemål vid ny mandatperiod					
		Politiskt program	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förslag på fullmäktigemål	Bevaras	Digitalt	IT-system	Underlag till beslut.
		Remiss fullmäktigemål	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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 räkenskapssammandrag till SCB					
		Begäran om räkenskapssammandrag från SCB	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Sammanställt räkenskapssammandrag överlämnad till SCB	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	Inkl. underlag
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 vänortarbete					Kommunen bedriver inte denna process i nuläget.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Vänortsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation från vänortsbesök	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inbjudan	Gallras vid inaktualitet			
		Tackbrev/högtidshälsning	Gallras vid inaktualitet			
		Gåvor	Bevaras			
1.1.6.7	Hantera remisser					
1.1.6.7.1	Hantera interna remisser					Inom myndighetens verksamhetsområde Mellan myndigheter/förvaltningar
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					
		Val av styrelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bolagsordning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ägardirektiv	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Stadgar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					Se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll					
1.2.3.1	Leda, styra, organisera	Återrapportering fullmäktigebeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.3	Organisering					
1.3.1	Organisering					
1.3.1.1	Leda, styra och organisera					
1.3.1.2	Organisera nämnder och kommunala bolag					Organisera nämnder se 1.1 - Ledning
		Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Uppdrag kommer bland annat utifrån fullmäktigeberedningen, eller motion
		Behovsanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppföljning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					Träffpunkt, "I mitt drömsamhälle"
		Enkäter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Frågor formulär	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Frågor sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Dagordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Minnesanteckningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Från träffpunktsmöte och uppföljningsmöte
		Minnesanteckningar via film	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Inbjudan, annonsering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, webbplats	
		Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
1.4.2.4	Hantera Svenljungaförslag					
		Bekräftelse av mottagande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Webbpublicering				Se 2.9.3.4.1 Publicera på webbplats
		Sammanställning av underskrifter	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Kommentarsfält	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om avslutat ärende	Bevaras	Digitalt	IT-system	Om förslaget inte uppnått 30 underskrifter inom föreskriven tid.
		Inbjudan till fullmäktige	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
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					
1.4.3.2.2	Hantera val- och röstningslokaler					
1.4.3.2.3	Hantera valmaterial					
1.4.3.2.4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare					
1.4.3.2.5	Utbilda röstmottagare					
1.4.3.2.6	Informera om val					
1.4.3.2.7	Genomföra förtidsröstning					
1.4.3.2.8	Genomföra förtidsröstning på vårdinrättningar					
1.4.3.2.9	Hantera ambulerade röstmottagare					
1.4.3.2.10	Genomföra valdag					
1.4.3.2.11	Genomföra onsdagsräkning					
1.4.3.2.12	Utvärdera val och folkomröstningar					
1.4.3.2.13	Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun					
1.4.3.3	Hantera EU-val					
1.4.3.4	Hantera folkomröstningar					
1.4.4	Dataskydd/GDPR					
1.4.4.1	Leda, styra och organisera					
1.4.4.2	Hantera dataskyddsarbete					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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					
		Rapportering av personuppgiftsincident	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Rapportering sker till kansliet@svenljunga.se och förs in i register.
		Register över personuppgiftsincidenter	Bevaras	Digitalt	IT-system	Årliga register.
1.4.4.3.4	Granskning av dataskyddsarbetet					
1.4.4.3.5	Hantera skyddade personuppgifter					
2 Stödjande verksamhet						
2.1 Informationsförvaltning						
2.1.1	Ledning, styrning och organisering					
2.1.1.1	Hantera processkartläggning					
		Processkartläggning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
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					Kommunen bedriver inte denna process.
2.1.4.3	Dokumentera system					
		Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Uppdateras kontinuerligt.
		Checklistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Uppdateras kontinuerligt. SharePoint
		Leverantörsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Uppdateras kontinuerligt. SharePoint
		Guider	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Uppdateras kontinuerligt.
		Användardokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Uppdateras kontinuerligt.
2.1.4.4	Förvara verksamhetsinformation och datalager					
2.1.4.5	Hantera datamodeller för bevarad information					Kommunen bedriver inte denna process.
2.1.5	Överföring av verksamhetsinformation					
2.1.5.1	Leda, styra och organisera					
2.1.5.2	Planera systemlivscykler					
		Dokument	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
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					
		Rekommendation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Korrespondens mellan förvaltning och kommunarkivet inför leverans.
		Kvitto på levererade handlingar till kommunarkiv	Bevaras	Papper	Pärm i huvudarkivet	Kvitto på att handlingar har levererats till kommunarkivet. Skannas in till diariet av respektive förvaltning. Kallas även leverensreversal.
		Rutinbeskrivning	Gallras vid inaktualitet			
2.1.6	Arkivförvaltning					
2.1.6.1	Leda, styra och organisera					
		Arkivreglemente/riktlinjer för hantering av arkiv	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.6.2	Hantera arkivförvaltning och arkivvård					
		Arkivförteckning/arkivbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Arkivinventering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Klassificeringsstruktur	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.7	Informationssäkerhet					
2.1.7.1	Leda, styra och organisera					
		Policy för informationssäkerhet och dataskydd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ledningssystem för informationssäkerhet och dataskydd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Riktlinjer för informationssäkerhet och dataskydd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dataskyddsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	Sammanfattas ihop med cybersäkerhetsrapport och informationssäkerhetsrapport
		Informationssäkerhetsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	Sammanfattas ihop med cybersäkerhetsrapport och dataskyddsrapport
		Cybersäkerhetsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	Sammanfattas ihop med Dataskyddsrapport och informationssäkerhetsrapport
		Cybersäkerhetskollen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.7.2	Hantera informationssäkerhet					
		Informationssäkerhetsklassning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras efter överföring till systemförvaltningsplan
		Handlingsplan, informationssäkerhet	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Risk och konsekvensbedömning (NIS-2)	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Åtgärdslista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Juridiska utredningar kopplat till informationssäkerhet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Analys kopplade till informationssäkerhet, övriga analyser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Exempelvis metadataanalyser.
2.1.7.3	Hantera informationssäkerhetsincident					
		Incidentrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Incidentregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.7.4	Planera informationssäkerhetsarbetet					
		Systeminventeringar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Presentationer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Informationssäkerhetsinstruktioner, guider	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Kontinuitet- och driftsplaner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Systemprocesserna, ej tekniska. Jmf med 2.2.4.2 Hantera egen serverdrift och backup.
		Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Behörighetshantering i respektive system. Systemförvaltares arbete.
		Utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.1.7.5	Hantera teamsgrupper					
		Klassningsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Klassning av teamsgrupp	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Gallras när teamsgruppen tas bort
		Beslut om teamsgrupp	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras när teamsgruppen tas bort
		Beställningar				Se 2.2.5.2 Hantera fel/beställningar.
2.2	Systemförvaltning och arkitektur					
2.2.1	Ledning, styrning och organisering					
2.2.1.1	Leda systemförvaltning och arkitektur					
		IT-säkerhetspolicy	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		IT-säkerhetsinstruktion - förvaltning och användare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rutin (IT:s interna)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Systemdokumentation och behandlingshistorik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Licenser och certifikat	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
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					
		Beställning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		IT-utvecklingsärenden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Applikationsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Elektroniska spår från internetuppkoppling	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
		Maillogg	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
		Förteckning över datorer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.2.3.3	Hantera nya IT-system					
		Beställning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	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					
		Systemdokumentation för server och IT-system	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Backup/säkerhetskopior		Digitalt		
2.2.4.3	Hantera loggar					
		Interna och externa e-postloggar	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
		Surfloggar	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
		Övriga loggar	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
2.2.4.4	Hantera säkerhet					
		Regler för brandvägg	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Regler för webbfiler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Riktlinjer för kryptering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Regler för inkommande och utgående e-post	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Systemdokumentation för IT-system	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Testrapporter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
2.2.5	IT-support					
2.2.5.1	Leda, styra och organisera					
2.2.5.2	Hantera fel/beställningar					
		Inkommande felanmälan/ärende/beställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Ärenden inkomna via mejl	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Statusuppdatering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Lösningsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Intern ärendeinformation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Ärendeinformation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		E-tjänster	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
2.2.5.3	Hantera användarkonton och IT-behörigheter					
		Ifyllt formulär	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Inkommande ärende	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Användarkonto personal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Behörighetsgrupper	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Externa konton	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Avtal om åtkomst	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Kontoavtal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		HR System, Integration	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Skolsystem, Integration	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Telefonisystem, integration	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		E-tjänster	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.2.6	Digitalisering					
2.2.6.1	Leda, styra och organisera					
2.2.6.2	Hantera digitalisering					
		Nyttokalkyler	Gallras efter beslut	Digitalt	Lagringsyta	
		Digitalta utvecklingsprojekt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Processkartläggningar för att digitalisera/automatisera	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		E-tjänst utveckling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Mötesanteckningar Digitaliseringsrådet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Styrande dokument för Digitaliseringsmedel	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut Digitaliseringsmedel	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3	HR / Personal					
2.3.1	Ledning, styrning, organisering					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.3.2	Samverkan och förhandling					
2.3.2.1	Leda, styra och organisera					
2.3.2.2	Hantera samverkan enligt avtal					
		Fullmakt fackliga företrädare	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Lokala kollektivavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3.2.3	Hantera företrädesrätt (LAS)					
		Anspråk på företrädesrätt	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Varsel om tidsbegränsad anställning upphör	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
2.3.2.4	Hantera lönerevision					
		Protokoll förhandlingar, avstämningar, överläggning m.m.	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förhandlingsunderlag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
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					Sker hos varje förvaltning.
2.3.5.5	Hantera krisstöd					
		Information, dödsfall medarebetare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
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					
		AFA Försäkring	Bevaras			
2.3.7.4	Hantera anställda på AB med bidrag och BEA-avtalet					
		Beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen	Gallras efter 4 år	Digitalt	IT-system	Papper gallras efter införande i system. Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
		Beslut från Arbetsförmedlingen	Gallras efter 4 år	Digitalt	IT-system	Papper gallras efter införande i system. Gallras 4 år efter avslutad åtgärd
2.3.8	Personalsociala aktiviteter					
2.3.8.1	Leda, styra och organisera					
		Medarbetar- och ledarenkäter, svar och andra underlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.3.8.2	Hantera personalsamtal					
2.3.8.3	Genomföra personalsociala åtgärder					
2.3.8.4	Genomföra gemensamma personalaktiviteter					
		25-årsuppvaktning, förteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Inbjudan till uppvaktning				Se 2.9.3.8 Hantera tryck
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					Hanteras som en uppsägning eller tjänstledighet, se processer ovan.
2.3.10.4	Hantera dödsfall					
		Dödsfall, besked från Skandia	Bevaras	Papper	Närarkiv	Förvaras i personalakt.
2.4	Ekonomi					
2.4.1	Ledning, styrning, organisering					
		Meddelande om elektroniska tjänster Skatteverket	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm kontor	
2.4.2	Redovisning					
2.4.2.1	Leda, styra och organisera					
2.4.2.2	Fakturera kunder					
2.4.2.3	Hantera leverantörsfakturer					
2.4.2.4	Redovisa inkomstskatt och moms					
		Ansökningar, beslut om frivillig skattskyldighet	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Ansökningar och beslut med underlag som styrker att kostnad förelegat och som utvisar när man påbörjar uthyrning av lokal som omfattas av frivillig skattskyldighet t ex. kopia på första avisering, inbetalning som underlag för när och om frivillig skattskyldighet inträffat eller om det är momsfri uthyrning eller hyresavtal
		Handlingar som styrker avdragsrätt	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Avseende ingående moms vid fastighetsköp och försäljning. Bevaras med avtalet

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Underlag för att fullgöra jämkningsskyldighet	Gallras efter 10 år	Digitalt	Lagringsyta	Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för fastigheter, ex huvudbok, leverantörskopior anläggningen, kopior kundfakturor, värdejusteringar vid försäljning av anläggning etc.
		Underlag för att fullgöra jämkningsskyldighet	Gallras efter 10 år	Digitalt	Lagringsyta	Underlag för gjorda investeringar och momsavdrag för maskiner och inventarier, ex huvudbok, leverantörskopior anläggningen, kopior kundfakturor, värdejusteringar vid försäljning av anläggning etc.
		Skattepliktig momsdeklaration inkl. underlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Ansökan om mervärdesskatt inkl. underlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	Jönköpingsmoms
		Ansökningar, beslut, omprövning och jämkning av moms	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Förlägg fastighetstaxering, blankett	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Inkommer på papper som skannas och läggs in i Avima. Pappersoriginal gallras.
		Fastighetsdeklaration, kvitto	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Görs på skatteverkets webbsida. Kvittot läggs in och förvaras i Avima. Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.
		Beslut på fastighetstaxering	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Inkommer på papper som skannas och läggs in i Avima. Pappersoriginal gallras. Gallras 5 år efter ny fastighetstaxering. Avregistrerade och avsålda fastigheter kan gallras vid inaktualitet.
		Inkomstdeklaration 3	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	Deklaration gällande särskild löneskatt, fastighetsavgift och fastighetsskatt
		Beslut debiterad preliminärskatt	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Omprövningsbeslut deiterad preliminärskatt	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Besked slutlig skatt	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Deklaration av källskatt och sociala avgifter (arbetsgivaravgifter och avdragen skatt) inkl underlag	Gallras efter 7 år			Förvaras hos HR
2.4.2.5	Bokföra och redovisa					
		Grundbokföring	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Huvudbokföring	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		SIE-fil	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Skickas till revisorerna vid bokslut.
		Kodplan	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Redovisningsräkning/beslut kommunalekonomiskt utjämning	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Meddelande om Skattemedel - månadsinbetalning	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	Ingår i dagrapporten
		Kontoutdrag - Skattekonto	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	Ingår i dagrapporten
		Manuella bokföringsorder med underlag	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	Gäller vttyp 101,103. Strävar mot att digitalisera
		Elektroniska bokföringsorder med underlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Gäller vttyp 106
		Dagbokföring med underlag	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	Gäller vttyp 180. Strävar mot att digitalisera
		Rättelseverifikation	Gallras efter 7 år	Digitalt/papper	IT-system, pärm i närarkiv	Läggs ihop med original verifikation/rättelsepärm
		Avstämningar	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm kontor	Avstämning av Combine, bankkonton, skattekonto
		Budget - verifikat	Gallras efter 7 år			
		Budget extra anslag - verifikat	Gallras efter 7 år			
		Anläggningsreskontra - verifikat	Gallras efter 7 år			Ligger under anläggningsrekontran
		Koncernbokslut - sammanställning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Årsbokslut	Bevaras	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	
		Balansräkning - rapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Resultaträkning - rapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Balanskontospecifikationer	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Borgensbesked/åtagande	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Åtagandebesked	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Insatskapitalbesked	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Engagemangsbesked	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
2.4.2.6	Hantera anläggningsreskontra					
		Anläggningsreskontra	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inklusive verifikationer AR
		Anläggningsregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	Rapport som vid årets slut ingår i bokslutsmaterial på kommunnivå(grunduppgifter fråga): objektgrupp, huvudobjekt, objektid, benämning, komponenttyp, objekttyp, internt företag, beräkningsmetod, period, räntetyp, avskrivningstid, avslutad, Utrangerad/såld, ianspråktagandedatum.
		Investeringsunderlag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Alla underlag läggs som bilaga i Visma affärslösningar
2.4.2.7	Hantera försäkring					
2.4.3	Kapitalförvaltning					
2.4.3.1	Leda, styra och organisera					
2.4.3.2	Hantera upplåning					
		Låneavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	Offerthantering sker i KI-finans
		Låneavi	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	Ingår i dagrapporten
2.4.3.3	Hantera utlån					
		Pantbrev	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Pantbrev som ev utges vid utlån
		Låneavtal/Revers	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.4.3.4	Förvalta kapital/portfölj					Kommunen bedriver inte denna process.
2.4.3.5	Hantera krav och fordan					Förekommer inte just nu
2.4.3.6	Hantera kommunal borgen					
		Ansökan om borgen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om borgen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Borgensförbindelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.4.3.7	Hantera hand-, kontantkassor och betalkort					
		Avstämning handkassa ekonomenheten bokslut	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Handkassekort	Gallras efter 7 år	Digitalt/Papper	IT-system	Vid redovisning av köp laddas kortet med samma summa. Ingår i dagrapporten.
		Förladdade kort	Gallras efter 7 år	Digitalt/Papper	IT-system	Kort laddas efter beslut och uppdrag från verksamheten. Ingår i dagrapporten.
		Kvittens av kort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm kontor	Gäller för både handkassekort och förladdat kort
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					Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
		Registreringsintyg från högskola	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm kontor	Bidrag för rabatterad bussresa, högskola. Gallras efter avslutad utbildning.
		Underlag med kvitto för utbetalning	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	Hanteras som en manuell leverantörsutbetalning.
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					
		Utdelning/koncernbidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.4.6.3	Hantera ägartillskott					
		Ägartillskott	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					Diariet av den beställande verksamheten i deras diarieserie i nytt ärende för respektive inköp.
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					Se även Svenjunga Verksamhetslokalers informationshanteringsplan
2.6.1	Ledning, styrning, organisering					Se Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan.
2.6.1.1	Organisera lokalgrupp					
		Lokalgrupp, mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Lokalgrupp, dagordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Uppdateras löpande.
2.6.1.2	Hyra verksamhetslokaler					
		Hysesavtal, SVLAB	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.6.2	Anskaffning					Se Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan.
2.6.2.1	Leda, styra och organisera					
		Förvaltningsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.6.2.2	Uppföra byggnad					Se 3.3.2.2 Projektera och bygga allmänna anläggningar
2.6.2.3	Bygga om eller riva befintlig byggnad					Se även 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt
2.6.2.3	Bygga om eller riva befintlig byggnad	Uppdrag/beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslut att bygga om eller riva.
2.6.2.4	Köpa lokal					Se Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan. Förvärv av fastighet - se 3.1.2
2.6.2.5	Hyra lokal					Se Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan.
2.6.3	Drift och underhåll					Se Svenjunga Verksamhetslokalers informationshanteringsplan.
2.6.3.1	Leda, styra och organisera					
2.6.3.2	Underhålla lokal					Se även Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan. Förvärv av fastighet - se 3.1.2
2.6.3.3	Värda lokal					Se Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan. Förvärv av fastighet - se 3.1.2
2.6.3.4	Sköta utemiljöer					Se Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan. Förvärv av fastighet - se 3.1.2

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.6.4	Avveckling					Se Svenjunga Verksamhetslokaler AB:s informationshanteringsplan
2.6.4.1	Leda, styra och organisera					
		Beslut om att avveckla	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					
		Datorer, information om användare och enhet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Mobiler, information om användare och enhet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Surfplattor, information om användare och enhet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.7.2.3	Hantera möbelförråd					
		Information om möbelförrådet, instruktioner	Gallras vid uppdatering	Digitalt	IT-system	
		Möbelregister	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beställning av kontorsmöbler	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Faktureringsunderlag (transport av möbler)				Se 2.4.2.2 Fakturera kunder
		Beställning via e-tjänst	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Under uppbyggnad. Beställning av snickeriarbete, skog, textil, hantering av brandfarlig vara m.m.).
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	Utväta intern krisledning					
		Överenskommelse från länsstyrelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rutin	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta, pärm	
		Plan för hantering av samhällsstörningar/extraordinära händelser (rutin)	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kallas plan men är egentligen en rutin. Skickas till länsstyrelsen var fjärde år.
		Handlingsprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utbetalning från MSB, tillägg till överenskommelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Uppföljning, underlag/enkät	Gallras vid inaktualitet			Görs i februari varje år. § 5 i föreskriften för RSA:er
		Uppföljning, sammanställning	Bevaras		Säkerhetsskåp	
2.8.2.3	Hantera kriskommunikation					
2.8.2.4	Upprätthålla säkerhetsskydd					
		Säkerhetsnycklar	Gallras efter 10 år	Papper		Alternativt efter instruktion från länsstyrelsen
2.8.2.5	Hantera säkerhetsskyddade handlingar					
		Kvitto, kvittens, återlämningskvitto	Gallras efter 10 år			Gallras efter minst 10, men max efter 25 år
		Inventeringsprotokoll	Gallras vid inaktualitet			
		Delgivningslistor och delgivningskvitton	Gallras efter 10 år			Gallras efter minst 10, men max efter 25 år
		Beslut om samförvaring	Gallras efter 10 år			Gallras efter minst 10, men max efter 25 år
		Förstöring av kvitterade handlingar	Gallras efter 10 år			Gallras efter minst 10, men max efter 25 år
2.8.2.6	Hantera skyddsobjekt					
		Ansökan om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Mottagningsbevis för beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inkommit beslut om klassning som skyddsobjekt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					Hanteras av Svenljunga Verksamhetslokaler AB
2.8.3.5	Hantera brandskydd					Kommunen bedriver inte denna process, den hanteras av Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund
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					Kommunen bedriver inte denna process i nuläget.
2.8.3.8	Hantera hemvärnsansökan					
2.8.3.9	Bedriva brottsförebyggande arbete					Se även 1.1.3.4.2 Hantera rådgivande organ för Bråttförebyggande rådet
		Åtgärdsplaner	Bevaras	Digitalt	IT-system	Tas fram vartannat år
		Kommunal lägesbild	Bevaras	Digitalt	IT-system	Tas fram vartannat år
		Mötesanteckningar EST-möten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Utgör underlag för åtgärdsplan och kommunal lägesbild
		Lägesbilder utifrån EST-möten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Sammanställs till den kommunala lägesbilden
		Inrapportering otrygga händelser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Tas upp i lägesbilder under EST-möten.
		Geografisk lägesbild	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Utgör underlag för åtgärdsplan och lägesbilder
		Brottsstatistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Hanteras i lägesbilder
2.8.3.10	Hantera grannsamverkan					
		Korrespondens med grannsamverkansgrupper	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Mejllista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kontaktuppgifter till grannsamverkansgrupper, ska skötas i app senare

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Grannsamverkansmöte, mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Sker en gång per år med Tranemo, Ulricehamn och polisen
		Grannsamverkansskyltar		Digitalt	Lagringsyta	
		Nyhetsbrev i grannsamverkansapp	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	Informationen lagras på samverkanmotbrott.se
		Varningar i grannsamverkansapp	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	Informationen lagras på samverkanmotbrott.se
2.8.3.11	Hantera samverkan med polis					
		Överenskommelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Medborgarlöfte	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					
		Grafisk profil	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tillstånd att använda varumärke	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.9.2.3	Hantera profilprodukter					
		Profilprodukter av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Fysisk sak	Förråd	
		Beställning av profilprodukter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Designunderlag för utformning av profilprodukter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		inventarielista över profilprodukter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Profilprodukter av betydelse	Bevaras	Fysisk sak	Förråd	Om det finns i framtiden bevaras antingen prylen eller underlag för utformning i kommunarkivet.
2.9.1.4	Göra marknadsundersökningar					
		Marknadsundersökning av betydelse, sammanställning av svar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Marknadsundersökning av ringa betydelse, sammanställning av svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Svar på undersökning	Gallras när sammanställningen är upprättad	Digitalt/papper		Kan göras i olika Digitalta verktyg, exempelvis sitevision, esmaker, e-tjänst eller via papper.
		Förslag på åtgärder	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
2.9.3	Kommunikation					
2.9.3.1	Leda, styra och organisera					
		Kommunikationsplaner	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Lilla kommunikationsguiden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	
		Kommunikationsstrategi	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tonalitetsguide Klarspårk	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rutin för svenljunga.se	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rutin för sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Internkommunikationskort	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	
		Instruktioner för redaktörer till webbplatser och sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.9.3.2	Hantera webbplats					
		GDPR, cookie samtycke	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Jämför med samtycke 1.4.4.3.2 Hantering av rättigheter.
		Statistik sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	Meta. Noteras i delårs- och årsrapport som bevaras, se process 1.1.4.2 Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsboksut
		Statistik webbplats	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Tillgänglighetskontroll	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Länkkontroll	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Påminnelse om sidioupddatering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.9.3.3	Hantera webbtillgänglighet					
		Rapport om webbtillgänglighet	Bevaras	Digitalt		
		Åtgärdsplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Tillgänglighetsutlåtande/tillgänglighetsredogörelse	bevaras	Digitalt	IT-system	Finns som webbsida i sitevision, denna sparas med print to pdf och pdf:en diarieförs sedan
2.9.3.4	Publicera					
2.9.3.4.1	Publicera på webbplats					
		Kommunens webbplatser	Bevaras i urval	Digitalt	IT-system	Framsida av webbplatsen svenljunga.se, visistfege.se och museumhammarlind.se bevaras genom skärmlapp två gånger per år. Från svenljunga.se sparas material till KB automatisk via inköpt tjänst.
		Publicerad information av ringa betydelse på kommunens webbplatser, intranät	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Publicerad information av betydelse på kommunens webbplatser och intranät	Bevaras	Digitalt	IT-system	Sparas ostrukturerat i systemt utan möjlighet att säkerställa att det verkligen sparas denna tidsperiod.
		Synpunkter och klagomål med svar publicerade på svenljunga.se	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.9.3.4.2	Publicera på sociala medier					
		Kommunens sociala medier	Bevaras	Digitalt	IT-system	Aktuell profil/framsida bevaras genom skärmlapp två gånger per år.
		Publicerad information av ringa betydelse på sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	Meta, LinkedIn och andra sociala mediakanaler.
		Publicerad information av betydelse på sociala medier	Bevaras	Digitalt	Webbplats	Meta, LinkedIn och andra sociala medier. Sparas ostrukturerat i systemt utan möjlighet att säkerställa att det verkligen sparas denna tidsperiod.
		Reel (kort film)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
2.9.3.4.3	Publicera evenemang					
		Innehåll i evenamangskalender	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
		Organisationer i evenamangskalendern	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
		Statiskt innehåll i invånarappen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
		Pushnotiser och meddelanden i invånarappen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
2.9.3.5	Hantera support av webb					
		Förfrågan om webbsupport, intern	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Förfrågan om webbsupport, extern	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beställning av webbutveckling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.9.3.6	Hantera tillsyn av webbtillgänglighet					Tillsyn gjord av DIGG.
		Meddelande om tillsyn	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kommunikation med tillsynsmyndighet	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kommunikation av betydelse bevaras.
		Underlag för granskning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Tillsynsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tillsynsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Föreläggande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.9.3.7	Hantera releaser och presskontakter					
		Pressmeddelande och -inbjudan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Stöd inför intervjuer (budskap, mantra, manus)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.9.3.8	Hantera tryck					
2.9.3.9	Annonsera					
		Annonns - tryck	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, lagringsyta, webbplats	
		Annonns - Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta, kontor, webbplats	
		Annonnsstatistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
2.9.3.10	Hantera bild-, ljud- och filmmaterial					
		Bilder, inköpta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta, IT-system	
		Bilder i bildbank	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta, IT-system	
		Ljudproduktion	Bevaras/Gallras	Digitalt	Lagringsyta	Ljudproduktion av betydelse bevaras, övriga ljudinspelningar gallras vid inaktualitet.
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					
		Besökslista, papper	Gallras efter 1 dag	Papper	Pärm	Kan förekomma
		Besökslista, elektronisk	Gallras automatiskt efter 1 dag	Digitalt	IT-system	
2.10.2.3	Hantera post					
2.10.2.3	Hantera televäxel					
		Uppgifter i växelsystem	Gallras vid uppdatering	Digitalt	IT-system	Telefon/mejl till kommunens personal.
		Abonnemang	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Telefonloggar	Gallras automatiskt efter 1 dag	Digitalt	IT-system	
		Röstmeddelanden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Felanmälan till leverantör	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.10.2.4	Hantera id-kort					
		Beställning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Integration	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.10.2.5	Lämna lokalservice					
2.10.2.5.1	Hantera bokningar					
		Bokning av rum, fika	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.10.2.5.2	Sköta lokalvård					
2.10.2.6	Hantera måltidsstöd					
		Ifyllda blanketter	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	Avser personalmåltider. Se även 2.3.7.2 Beräkna och betala ut lön.
2.10.3	Fordon och transporter					
2.10.3.1	Leda, styra och organisera					
2.10.3.2	Hantera kommunens fordon					
		Ägarbevis fordon, del 1 registreringsbevis (blå)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Kan gallras när/om ägarbyte sker
		del 2 registreringsbevis (gul)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Kan gallras när/om ägarbyte sker
		Register över kommunens bilar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Uppdateras kontinuerligt.
		Beställning av tankkort	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	Utförs på företags webbplats. Förvaras inte internt.
		Sammanställning Tankkort	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Sammanställning Laddkort till elstolpe	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Statistik	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
2.10.3.3	Hantera leasing					
		Köpeavtal/offerter	Gallras efter 4 år	Digitalt	Lagringsyta	Gallas 4 år efter avtalets utgång
		Leasingavtal	Gallras efter 4 år	Digitalt	Webbplats	Gallras 4 år efter avtalets utgång
		Startbrev från Nordea finans	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Avräkningsnota	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Kreditfaktura	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
2.10.3.4	Driva bilpool					
		Körkvitto	Gallras vid inaktualitet	Papper	Kontaktcenter	
2.10.3.5	Driva fordonsservice					
		Tvättschema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Arbetsorder	Gallras vid inaktualitet			Ej aktuellt i nuläget.
		Fakturaunderlag, biltvätt	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Beställning av produkter, reservdelar	Gallras vid inaktualitet			Ej aktuellt i nuläget.
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					
		Utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Sammanställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Enskildas svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rapport	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Rapporten bevaras genom att den skrivs in eller läggs till den årliga informationssäkerhet- och dataskyddsrapporten
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, skadeståndalan mot kommunen					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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	Visseblåsning och interna rapporter					
2.11.5.1	Ledning, styrning, organisering					
		Rutin för visseblåsarfunktion	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.11.5.2	Hantera visseblåsarärenden					
		Anmälan som inte faller under visseblåsarlagen	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Anmälan som faller under visseblåsarlagen	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Utredningshandlingar	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Utredningsrapport	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Återkoppling till anmälaren	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
2.11.5.3	Uppföljning av visseblåsarärenden					
		Återrapportering	Bevaras	Digitalt	IT-system	Återrapporteras i kommunstyrelsens arbetsutskott
		Statistik	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					
		Planeringsstrategi	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
3.1.3.2.2	Ta fram översiktsplan					
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Översiktsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Endast slutliga planen bevaras. Förslag kan gallras efter 10 år.
		Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Bevaras	Digitalt	IT-system	Se 3.2.3.3 Göra miljöbedömningar
		Utredningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation av inventeringar	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system, lagringsyta	
		Underlag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Enkäter, mötesanteckningar, samrådsförslag, information om skyddsobjekt.
		Medborgardialog, presentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Se även 1.4.2.3 Anordna medborgardialog
		Medborgardialog, anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Se även 1.4.2.3 Anordna medborgardialog
		Administrativa handlingar	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system, lagringsyta	Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t ex utskick, kungörelser/ annonser, förteckningar över foljebrev, underrättelser, kallelser, enskilda remissvar. Tidigare handlingar finns på lagringsyta och nyare i Avima.
		Handlingar vid samråd och granskning				Se 1.4.2.5 Hantera samråd
3.1.3.3	Hantera detalplaner					
3.1.3.3.1	Lämna planbesked					
3.1.3.3.2	Upprätta detalplan och planprogram					
3.1.3.4	Hantera områdesbestämmelser					
3.1.3.5	Medverka i regionplanering					
		Remisser				Se 1.1.6.7.3 Svara på remisser
3.1.4	Mark och exploatering					
3.1.4.1	Leda, styra och organisera					
3.1.4.2	Förvärva mark eller fastighet					
		Förfrågan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Köpekontrakt, förslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigare när köpekontrakt är signerat av alla parter.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Köpekontrakt, signerat	Bevaras	Papper	Närarkiv	Digitalt kopia finns i IT-systemet.
		Köpebrev	Bevaras	Papper	Närarkiv	Digitalt kopia finns i IT-systemet.
		Ansökan om lagfart	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om lagfartskostnad	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Betalningsuppmaning.
		Lagfart	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Exproprieringsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.4.3	Avyttra mark eller fastighet					
		Korrespondens med potentiell köpare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Diariet för inför beslut om köptressure kvarstår.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Köpekontrakt, förslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigare när köpekontrakt är signerat av alla parter.
		Köpekontrakt, signerat	Bevaras	Papper	Närarkiv	Digitalt kopia finns i IT-systemet.
		Faktura				Se 2.4.2.2 Fakturera kunder
		Meddelande om att köp återgår	Bevaras	Papper	Närarkiv	Om inte bygglov har beviljats inom 18 månader.
		Underlag för återbetalning				Se 2.4.2.2 Fakturera kunder
		Köpebrev	Bevaras	Papper	Närarkiv	Digitalt kopia finns i IT-systemet.
3.1.4.4	Hantera arrenden och nyttjanderätter					
3.1.4.5	Hantera servitut och ledningsrätter					
3.1.4.6	Exploatera fastighet					Extern exploitör
		Beslut om markanvisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Markanvisningsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Exploateringsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Exploateringskalkyl	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Genomförandeavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Optionsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Planeringsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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 primärkarta					
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 bygglovbefriad 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					Naturskyddsområden, vattenskyddsområden mm
		Uppdrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Underlagsmaterial	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beskrivningar, inventeringar, kartor, fastighetsförteckning
		Handlingar vid samråd				Se process 1.4.2.5 Hantera samråd
		Administrativa handlingar	Gallras 10 år efter avslutat ärende	Digitalt	IT-system, lagringsyta	Handlingar som enbart visar hur processen genomförts t ex utskick, kungörelser/ annonser, förteckningar över foljebrev, underrättelser, kallelser. Tidigare handlingar finns på lagringsyta och nyare i Avima eller EDP Vision.
		Beslut om bildande och skötselplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Beslutskarta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Områdesbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Föreskrifter, beslutade	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ingår i kommunens författningssamling.
		Skötselplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Ansökan om bidrag				Markåtkomstbidrag, LONA-bidrag. Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
		Överenskommelse om inträngsersättning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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					Se Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbunds (SÄRF) informationshanteringsplan.
3.2.4.1	Leda, styra och organisera					
3.2.5	Räddningstjänst					Se Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbunds (SÄRF) informationshanteringsplan.
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 vattentäcker					
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					
		Mötesanteckningar fibermöte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Årsredovisning fiberförening	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Samarbetsavtal	Bevaras	Digitalt		
3.3.7.2	Hantera datanät					
		Avtal: Fibernät	Bevaras	Digitalt		
		Kart över fibernätet		Digitalt		
		Tillgänglighetsuppföljning		Digitalt		
		Incidenter och avvikelser		Digitalt		
		Teknisk dokumentation		Digitalt		
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					
		Trafikmätningar, information rörande, sammanställning	Gallras efter 1 år eller vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Medfinansiering av fysiska åtgärder				Se 2.4.4.4 Hantera nationell medfinansiering
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 parkeringstillstånd för rörelsehindrad					
3.3.9.8.3	Hantera bortforsling av fordon					
		Anmälan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	inkommer via telefonsamtal, mejl brev
		Utredning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Avser registerutdrag, foto m.m.
		Information till polismyndigheten gällande efterlysning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut gällande flytt av fordon	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Rekommenderat brev till fordonsägare	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Vid bil av värde
		Kvitto och mottagningsbevis	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Vid bil av värde
		Rekommenderat brev åter/ej uthämtat	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Vid bil av värde
		Kungörelse	Gallras efter 1 månad	Digitalt	IT-system	
		Protokoll enligt LFF (1982:129)	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Fordonsanmälan (ägarbyte) till Transportstyrelsen	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Ägarbyteshandling	Gallras 1 år efter avyttring	Papper	Närarkiv	
3.3.9.8.4	Hantera skymd sikt					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.3.9.9.	Hantera bidrag till enskilda vägar					
3.4	Näringsliv, arbete och integration					
3.4.1	Ledning, styrning, organisering					
		Näringslivsstrategi	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Riktlinje hemsändningsbidrag		Digitalt	IT-system	
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					
		Dagordning, företagsträffar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Mötesanteckningar från möten med företagare, företagsträffar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Förfrågningar/ärenden gällande företagsetablering	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Förfrågningar som blir ett ärende bevaras i EDP Vision. Resterande bevaras.
		Avtal/samverkansavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	Exempelvis Svenljunga köping, handel och service.
		Rapport SKHS	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Företagslots, inkommande frågor	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Rekryteringsmässor, broschyrer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta	
		Inbjudan till rekryteringsmässor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Intresseanmälan till events	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Yttrande till Länsstyrelsen om särskilt driftstöd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran av yttrande särskilt driftstöd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.4.3.3	Hantera hemsändningsbidrag					
		Avtal hemsändningsbidrag	Bevaras	Papper	IT-system	
		Ansökan hemsändningsbidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utbetalning hemsändningsbidrag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
3.4.4	Bostad- och lokalförsörjning					
3.4.4.1	Leda, styra och organisera					Se Svenbos informationshanteringsplan.
3.4.4.2	Tillhandahålla lägenheter					Se Svenbos informationshanteringsplan.
3.4.4.3	Tillhandahålla andra lokaler					Se Svenbos informationshanteringsplan.
3.4.4.4	Tillhandahålla tomtmark					Se Svenbos informationshanteringsplan.
3.4.4.5	Hantera och administrera hyresgäster					Se Svenbos informationshanteringsplan.
3.4.4.6	Hantera bostadsbestånd					Se Svenbos informationshanteringsplan.
3.4.5	Arbetsmarknad och sysselsättning					
3.4.5.1	Leda, styra och organisera					
3.4.5.2	Främja arbete och sysselsättning					
		Ansökan/samtycke, inkommen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	Ansökan gallras efter att uppdraget är inlagt i verksamhetssystem.
		Personakt, beslut, ansökan osv.	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt	IT-system	
		Job match talent (screening)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
		Utvecklingsplan	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt	IT-system	
		Arbetsanteckningar, deltagare	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt	IT-system	
		Kartläggning av deltagare	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt	IT-system	
		Överenskommelse om arbetspraktik, arbetsträning m.m.	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt	IT-system	Papperskopior gallras efter att den skannats in i systemet.
		Slutdokumentation	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt	IT-system	Efter avslutat uppdrag skickas avslutningsutlåtande till remittenten.
3.4.5.2.1	Hantera feriarbete					
		Ansökan om feriarbete	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Platserbidjande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Svar från sökanden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Listor över feriarbetare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Lönesubvention		Papper	Närarkiv	
		Underlaget till sammanställning, lönesubvention		Papper	Närarkiv	
3.4.6	Integration					
3.4.6.1	Leda, styra och organisera					
3.4.6.2	Genomföra åtgärder för integration					
		Beslut om anvisning och mottagande av nyanländ från Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt/papper	IT-system	Inkommer på papper som gallras efter införande i verksamhetssystem.
		Avisering av inkomst från Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt/papper	IT-system	Inkommer på papper som gallras efter införande i verksamhetssystem.
		Bosättningsunderlag, Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt/papper	IT-system	Inkommer på papper som gallras efter införande i verksamhetssystem.
		Hyresavtal, bostadsbolag	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt/papper	Pärm, lagringsyta	
		Ansökan om extraordinära kostnader	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt/papper	IT-system	Inkommer på papper som gallras efter införande i verksamhetssystem.
		Beslut rörande extraordinära kostnader, Migrationsverket	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt/papper	IT-system	Inkommer på papper som gallras efter införande i verksamhetssystem.
		Deltagarlista, samhällsorientering (SO) för nyanlända (AF)	Gallras 4 år efter avslutat ärende	Digitalt/papper	IT-system	
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					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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 studera 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 elevakt (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					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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					
3.6.1.1	Leda, styra och organisera					
		Regler för föreningsbidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Riktlinjer för byalagspeng	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Föreningsregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Föreningskatalog	Bevaras	Papper		Pliktexemplar bevaras
		Rutin för hantering av föreningsbidrag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rutin för hantering av föreningsstipendium	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rådgivning till föreningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Kan ske via mejl, telefon eller fysiska möten
3.6.3.2	Hantera föreningsbidrag					
		Ansökan om föreningsbidrag	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Gäller lokal-, anläggning-, verksamhet unga-, verksamhet senior-, verksamhet bygdegårdar-, start-, evenemang-, lov-, led- och investeringsbidrag
		Bilagor till ansökan	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Tydliggörs i regler för föreningsbidrag
		Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om föreningsbidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dialogmöten, mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.6.3.3	Hantera föreningsmöten					
		Inbjudan till föreningsmöte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Innehåller dagordning och diskussionspunkter
		Mötesanteckningar, föreningsmöte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Utvärdering av föreningsmöte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.6.3.4	Hantera föreningsstipendium					
		Nominering till föreningsstipendium	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om föreningsstipendium	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ansökan bidrag byalagspeng	Bevaras	Digitalt/papper	IT-system	
		Sammanställning byalagspeng	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Beslut byalagspeng	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Minnesanteckning byalagsmöte	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
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					Svenljunga kommun bedriver inte denna verksamhet.
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					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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					
		Besöksnäringstrategi	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om turistauktorisering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		beslut om turist auktorisering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.6.11.2	Främja turism					
		Plan för besöksnäring	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Broschyrer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	
		Lägerkuponger	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Minnesanteckning företagsmöten turism	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Minnesanteckningar samverkansmöte turism	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
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 vårdsamverkan					
3.7.7.6	Undersöka värda 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					Överförmyndarverksamheten hanteras av Skövde kommun. Se Skövde kommuns informationshanteringsplan.
3.8.2.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3	Borgerliga ceremonier					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.8.3.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3.2	Hantera borgerlig vigsel					
3.8.3.2.1	Förordna vigselförättare					
		Nomineringsbegäran	Bevaras	Digitalt	IT-system	Länsstyrelsen efterfrågar.
		Mottagningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Nominering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om förordnande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.8.3.2.2	Anordna borgerlig vigsel					
		Ansökan	Bevaras	Papper	Pärm	
		Hindersprövning	Bevaras	Papper	Pärm	
		Intyg	Bevaras	Papper	Pärm	Original skickas till skatteverket efter genomförd vigsel, kopia sparas hos kommunen.
		Sammanställning	Bevaras	Papper	Pärm	Sammanställning över antal genomförda vigslar per förrättare skickas till länsstyrelsen i början av varje år.
		Vigselprotokoll	Bevaras	Papper	Pärm	Original skickas till länsstyrelsen i början av varje år för föregående år. Kopia sparas hos kommunen
3.8.3.3	Hantera borgerlig begravning					Kommunen bedriver inte denna process.
3.8.3.3.1	Förordna begravningsombud					
		Remiss av förordnande av ombud enligt lag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut från länsstyrelsen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Motivering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Nominering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.8.3.3.2	Anordna borgerlig begravning					Kommunen bedriver inte denna process.
3.8.3.4	Hantera namngivningsceremoni					Kommunen bedriver inte denna process. Inga handlingar upprättas eller inkommer till kommunen i denna process. Förordnade vigselförättare har möjlighet att genomföra ceremonin.
3.8.4	Rådgivning					
3.8.4.1	Leda, styra och organisera					Kommunen bedriver inte denna process. Hänvisar till till konsumentverket.
3.8.4.2	Hantera konsumentstöd					Kommunen bedriver inte denna process. Hänvisar till till konsumentverket.
3.8.4.3	Hantera budgetrådgivning					Kommunen bedriver inte denna process. Borås stad hanterar budget- och skuldrådgivning.
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					
		Färdtjänstansökan	Gallras 5 år efter det att tillstånd upphört	Digitalt/papper	Pärm	Digitala ansökningar skrivs ut.
		Utredning	Gallras 5 år efter det att tillstånd upphört	Digitalt	IT-system	
		Läkarintyg	Gallras 5 år efter det att tillstånd upphört	Papper	Pärm	
		Beslut	Gallras 5 år efter det att tillstånd upphört	Digitalt	IT-system	Skrivs ut och skickas till individen.
		Tillstånd	Gallras 5 år efter det att tillstånd upphört	Digitalt	IT-system	
		Sammanställning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Resestatistik	Gallras automatiskt efter 3 år	Digitalt	IT-system	Statistik över resor, kostnader etc. Västrafiks system för leveransuppföljning.
3.8.6.3	Hantera riksfärdtjänst					Se 3.8.6.2. - hantera färdtjänst
3.8.7	Nyinflyttade					
3.8.7.1	Leda, styra och organisera					
3.8.7.2	Hantera informationsutskick till nyinflyttade					
		Statistik, nyinflyttade	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	Skatteverket spar.
		Information	Gallras vid uppdatering	Papper	Förråd	Broschyrer, välkomnbrev etc.
3.8.8	Organisera evenemang					
3.8.8.1	Leda, styra och organisera					
3.8.8.2	Anordna kräftfiske					
		Information	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Papper	Kontaktcenter	
		Inbjudningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Kontaktcenter	
		Lottning, lista på vinnare	Gallras vid inaktualitet	Papper	Kontaktcenter	
3.8.9	Folkhälsoarbete					Se 1.1.3.4.2 Hantera rådgivande organ för Folkhälsorådet
3.8.9.1	Leda, styra och organisera					
		Avtal avseende lokalt folkhälsoarbete	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avtal avseende tjänst folkhälsostrateg	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Verksamhetsplan Folkhälsa	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppföljning av folkhälsoavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Regional utvecklingsstrategi	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Inkommer från regionen och är en del av underlaget till att ta fram verksamhetsplan folkhälsa.
		Plan för regionövergripande folkhälsoarbete	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Inkommer från regionen och är en del av underlaget till att ta fram verksamhetsplan folkhälsa.
3.8.9.2	Bedriva ANDTS-arbete					
		Policy och Handlungsplan för ANDTS-arbete	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Drogvaneundersökning CAN	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Tas med i policy/handlingsplan
3.8.9.3	Bedriva suicidprevention					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.8.9.4	Bedriva folkhälsainsatser					Exempelvis Senior/Junior sport school, Sports for you
		Information	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Information på hemsida och sociala medier
		Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Kan ske via formulär, mejl, telefonsamtal
		Deltagarlista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Schema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Genomförandeschema som delges deltagare
		Bokningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Uppföljning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.8.9.4.1	Hantera folkhälsobidrag, interna verksamheter					
		Ansökan om folkhälsobidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Arbetsgrupp, mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Arbetsgrupp går igenom ansökningar och beslutar över vilka som beviljas och vilka som får avslag
		Beslut om folkhälsobidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om beslut för folkhälsobidrag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Ansökan för interna verksamheter beslutas genom fastställande av verksamhetsplan
		Ättersrapportering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.8.9.4.2	Hantera folkhälsobidrag, externa verksamheter					
		Ansökan om folkhälsobidrag samt underlag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om folkhälsobidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslut tas i folkhälsorådet
		Meddelande om beslut för folkhälsobidrag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Ättersrapportering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		LUPP Ungdomsenkät	Bevaras	Digitalt	IT-system	Papperskopior gallras
3.8.10	Bostadsanpassning					
3.8.10.1	Leda, styra och organisera					
3.8.10.2	Hantera ansökan om bidrag					