
Informationshanteringsplan för kommunövergripande processer

Beslutat av	Kommunstyrelsen
Beslutandedatum	2025-12-15, § 202
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.

Varje nämnd har sin egen informationshanteringsplan, där kärnverksamhetens processer med tillhörande handlingar är sammanställda. Den nämndspecifika informationshanteringsplanen kompletteras med den här kommungemensamma planen som sammanställer de kommunövergripande processerna.

Denna informationshanteringsplan är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom de kommunövergripande processerna. Den gäller således för kommunens samtliga myndigheter. Kommunstyrelsen fastställer anvisningarna för hur handlingarna i denna del av informationshanteringsplanen ska hanteras i enlighet med arkivreglementet men varje myndighet ansvarar för sin hantering enligt planen och bildar arkiv.

Bakgrund

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

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

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

Syfte

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

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

Uppföljning och revidering

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

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

Processbaserad informationshanteringsplan

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

Hantering av handlingar som inte tas upp i planen

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

Klassificeringsstruktur

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

beslutat om en klassificeringsstruktur för Svenljunga kommun.

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

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

Verksamhetstyper

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

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

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

Begreppsförklaring

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

Strukturenhet

Den punktnotation som en process har tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

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

Handlingstyp

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

Bevara eller gallra

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

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

Bevaras

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

Bevaras/Gallras

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

Gallras efter X år

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

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

Gallras vid inaktualitet

Gallras vid inaktualitet innebär att verksamheten själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Handlingen kan gallras till exempel efter genomläsning, efter att den har hanterats eller när den i övrigt inte längre är av betydelse för verksamheten. 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						
		Verkställighetsbeslut av betydelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslut av betydelse för verksamheten registreras, beslut av operationell karaktär registreras inte
		Kommunövergripande avtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	Bevaras i originalformat
		Informations-och undervisningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Hanteras av respektive verksamhet enligt lokala rutiner.
1.1.1.1	Hantera tillgängliggörande av möteshandlingar					
		Möteshandlingar till politiker	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gäller mötet inklusive kallelse, beslutsunderlag och protokoll. Sekretesshandlingar gallras omedelbart efter mötet. Gallras senast vid mandatperiodens slut. Känsliga personuppgifter kan förekomma
		Möteshandlingar på kommunens webbplats	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gäller kallelse, beslutsunderlag och protokoll Handlingar avpubliceras och tas bort tidigast dagen efter mötet.
1.1.1.2	Hantera politisk beslutprocess					
		Tjänsteutlåtande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inklusive underlag
		Förslag till beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Från Arbetsutskott (AU)
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Från Arbetsutskott (AU) eller nämnd
1.1.1.3	Redovisa delegation					
		Delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Tillhör respektive ärende/akt.
		Delegationslista/delegationsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	Lista över fattade delegationsbeslut anmäls till ansvarig nämnd
		Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Godkännande av redovisningen av delegationsbeslut
1.1.2 Kommunfullmäktige						
1.1.2.1	Leda, styra, organisera					
1.1.2.1.1	Organisera fullmäktige					
1.1.2.1.2	Hantera fullmäktigemöten					
1.1.2.2	Hantera fullmäktigeprocesser					
1.1.2.2.1	Hantera motioner					
		Beredning av nämnd				Vidare hantering i nämnd finns i 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
1.1.2.2.2	Hantera interpellationer					
1.1.2.2.3	Hantera enkla frågor					
1.1.2.2.4	Hantera laglighetsprövning					
		Föreläggande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om inhibition	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Överklagan av dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om prövningstillstånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.2.3	Hantera kommunrevision					
1.1.2.3.1	Hantera revisionsmöten					
1.1.2.3.2	Upprätta revisionsplan					
1.1.2.3.3	Genomföra revision					
		Svar på revisionsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslut om att granskningen är hanterad i styrelse eller nämnd
		Begäran om granskningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Granskningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	När granskningen är avslutad kan granskningsmaterialet gallras.
1.1.2.4	Hantera val till styrelser, nämnder med mera					
1.1.2.5	Hantera förtroendevalda					
1.1.2.5.1	Hantera förtroendemannaregister					
1.1.2.5.2	Hantera arvode					
1.1.2.6	Hantera partistöd					
1.1.2.7	Hantera särskilda beredningar					
1.1.2.7.1	Genomföra fullmäktigeberedning					
1.1.2.7.2	Genomföra valberedning					
1.1.3 Kommunstyrelse och nämnder						
1.1.3.1	Leda, styra, organisera					
		Sammanträdestider	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Årshjul	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
1.1.3.1.1	Hantera val av arbetsutskott och rådgivande organ					
		Avsägelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Val, entledigande och fyllnadsval.
1.1.3.2	Hantera möte i kommunstyrelse, nämnd och arbetsutskott					
		Kallelse med dagordning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Protokoll	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Kopia på mötet i ärendehanteringssystem.
		Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Papper		Närvarolistan kan gallras när närvaron noterats i protokollet och protokollet har justerats.
		Omröstningslista	Gallras vid inaktualitet	Papper		Omröstningslistan kan gallras när omröstningen är noterad i protokollet och protokollet har justerats.
		Arvodesblankett, begäran om ersättning				Se 1.1.2.5.2 Hantera arvode
		Anslag om justerat protokoll	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Avpubliceras tidigast 22 dagar efter publicering.
1.1.3.3	Hantera styrelse- och nämndsprocesser					
1.1.3.3.1	Hantera förvaltningsbesvär					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Delgivningsbevis	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Handlingstypen omfattar alla typer av bevis på delgivning av beslut. Gallras under förutsättning att det avgörande beslutet har vunnit laga kraft.
		Kontrollbrev förenklad delgivning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Gallras under förutsättning att det avgörande beslutet har vunnit laga kraft.
		Begäran om stämningsmannadelgivning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Gallras under förutsättning att det avgörande beslutet har vunnit laga kraft.
		Beslut om kungörelsedelgivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om kungörelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	Publiceras i lokaltidning samt post och inrikes tidningar
		Notering om delgivning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Överklagan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Fullmakt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rättidsprövning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om överlämnande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Meddelande till den som har överklagat om att ärendet har överlämnats till rättsinstans.
		Beslut om att avvisa överklagan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut från överinstans	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Information om överklagat beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Meddelande om att beslut fattat av överinstans har överklagats till nästa nivå.
		Begäran om yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inkl. tillkommande uppgifter.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om laga kraft	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Överklagan av beslut från överinstans	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kommunens överklagan.
		Kallelse till sammanträde	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Prövningstillstånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Föreläggande från överinstans	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.3.3.2	Hantera laglighetsprövning					Se 1.1.2.2.4 Hantera Laglighetsprövning
1.1.3.3.3	Hantera initiativärende					
		Initiativärende	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
1.1.3.4	Hantera särskilda utskott och grupper					
1.1.3.4.1	Hantera kommunstyrelsens arbetsutskotts beredningsmöten					
		Arvodesblankett, begäran om ersättning				Se 1.1.2.5.2 Hantera arvode
1.1.3.4.2	Hantera rådgivande organ					Folkhälsoråd, funktionshinderråd, pensionärsråd, hållbarhetsråd och styrgruppen för medborgardialog
		Kallelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Protokoll	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	Papper		
		Arvodesblankett, begäran om ersättning				Se 1.1.2.5.2 Hantera arvode
1.1.4	Verksamhetsledning och systematiskt kvalitetsarbete					
1.1.4.1	Leda, styra, organisera					
1.1.4.1.1	Hantera årshjul - planering och uppföljning					
		Rutin, mål och resultatstyrning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Minnesanteckningar, MoR-gruppen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Detaljerat underlag till verksamhetsplan, delårsrapporter och årsboksut	Gallras efter 10 år	digitalt	IT-system	Exempelvis statistik, bedömningar, aktiviteter, indikatorer, personal- och ekonomisammanställningar. Sammanfattas i rapporterna.
1.1.4.1.2	Hantera rutiner och mallar					
		Kommunövergripande rutiner och guider	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Lokala rutiner och guider	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system, lagringsyta	
		Tomma mallar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system, lagringsyta	Gallring vid inaktualitet sker vid uppdatering eller när den ej längre behövs.
1.1.4.2	Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsboksut					
		Investeringsaskanden	Bevaras	Digitalt	IT-system	Enskilt ärende
		Åskande tilläggsanslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Enskilt ärende
		Investeringsbudget	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ordinare budget
		Beslut om budgetramar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Brukar ingå i Verksamhetsplan.
		Verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Delårsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Delårsboksut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Boksut som täcker januari till augusti
		Årsboksut, årsredovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.4.3	Framtagande av fullmäktigemål vid ny mandatperiod					
1.1.4.4	Utveckla verksamhet					
		Organisationskarta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
1.1.4.5	Utföra internkontroll					
		Internkontrollplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Riskanalyser bevaras genom att föras in i internkontrollplanen
		Granskningsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppföljning av internkontrollplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Självskattning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Självskattningen blir en protokollsbiaga i nämndsprotokollen.
1.1.4.6	Hantera tjänstepersonsgrupper					
		Mötesinbjudan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Mötesanteckningar ledningsnivå	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Bland annat förvaltningsledning

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Övriga mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten o d. Interna verksamhetsmöten gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
1.1.5	Myndighetsredovisning					
1.1.5.1	Leda, styra och organisera					
1.1.5.2	Lämna räkenskapssammandrag till SCB					
1.1.5.3	Lämna övriga uppgifter till SCB					
		Begäran från SCB om statistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Sammanställd statistik överlämnad till SCB	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	SCB:S databas
		Statistik, underlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
1.1.5.4	Hantera statistik SCB					
		Erbjudande från SCB om statistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Begäran om statistik till SCB	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Begärd statistik från SCB	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Sammanställning av statistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Sammanställningen avidentifieras innan den lämnas vidare till annan myndighet. se 1.4.1.2 Utlämnande av allmänna handlingar Sammanställningen gallras efter att den är införd i rapporter eller liknande
1.1.5.5	Hantera övrig myndighetsredovisning					
		Anvisningar från myndighet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Exempelvis Kvalitetsnätverket.
		Begäran om statistik från myndighet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Statistik, underlag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats	
		Rapport/sammanställd statistik överlämnad till myndighet	Bevaras	Digitalt	IT-system	Exempelvis KKIK.
1.1.6	Omvärd					
1.1.6.1	Leda, styra och organisera					
1.1.6.2	Hantera kommunala samverkansförbund					
		Protokoll från annan organisation	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Protokoll som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd kan gallras vid inaktualitet. i annat fall bevaras.
		Tjänsteutlåtande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Verksamhetsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Årsredovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Verksamhetsberättelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kallelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Kungörelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
1.1.6.3	Träffa överenskommelser					
		Samverkansavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt					
		Projektstartsdirektiv	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Lägesrapporter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Slutrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt					
		Avtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Delrapporter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förstudier	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans, rutinmässig	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Projektdirektiv	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Projektplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Slutrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppdrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Mötesanteckningar projektmöten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Utvärdering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.6.6	Bedriva vänortarbete					Kommunen bedriver inte denna process i nuläget.
1.1.6.7	Hantera remisser					
1.1.6.7.1	Hantera interna remisser					Inom myndighetens verksamhetsområde
		Remiss - förslagshandling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Missiv	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Remissvar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Bevaras om det är av vikt för verksamheten, annars gallras vid inaktualitet
1.1.6.7.2	Skicka ut remisser					Mellan myndigheter/förvaltningar
		Remiss - förslagshandling	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Missiv	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Remissvar/Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.1.6.7.3	Svara på remisser					
		Missiv	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Remisshandlingar	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras om det är av vikt för verksamheten, annars gallras vid inaktualitet
		Ansökan om anstånd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beslut om anstånd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se process 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
1.1.6.8	Hantera enkäter					
1.1.6.8.1	Externa undersökningar					
		Enkät	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Enkät svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
1.1.6.8.2	Egenskapade undersökningar					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Enkät	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Enkät svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Sammanställning	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Sammanställningen bevaras i sin helhet eller i en rapport. För den in i en rapport kan sammanställningen gallras.
1.1.7	Kommunala bolag och stiftelser					
1.1.7.1	Leda, styra, organisera					
1.2	Styrning					
1.2.1	Implementering av styrdokument från regering och riksdag					
1.2.1.1	Leda, styra, organisera					
1.2.1.2	Hantera styrdokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer					
		Utdrag ur annan myndighets författningssamling	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	
		Riktlinjer och styrdokument från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta	
		Beslut från andra myndigheter	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i de fall det berör Svenljunga kommun specifikt, gallras annars vid inaktualitet
		Övriga handlingar från andra myndigheter som översänts för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
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
		Överordnade politiskt antagna styrdokument	Bevaras	Digitalt	IT-system	Budget, Vision, Reglementen, arbetsordning, översiktsplan.
		Strategi	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Program	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Plan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Policy	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Riktlinje	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Regel	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Övriga politiskt antagna styrande dokument	Bevaras	Digitalt	IT-system	T ex taxor och föreskrifter som styr medborgarnas rättigheter och skyldigheter.
		Behovsanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan vara en del av tjänsteutlåtandet.
		Implementeringsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan vara en del av tjänsteutlåtandet.
		Uppföljning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Följs upp i enlighet med ordinarie verksamhetsuppföljning
		Sammanställning över styrdokument	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Sammanställning av antagna styrdokument. Uppdateras löpande
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll					
1.2.3.1	Leda, styra, organisera					
1.3	Organisering					
1.3.1	Organisering					
1.3.1.1	Leda, styra och organisera					
1.3.1.2	Organisera nämnder och kommunala bolag					Organisera nämnder se 1.1 - Ledning
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer					
		Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Behovsanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppföljning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					
		Begäran	Bevaras/Gallras	Digitalt/papper	IT-system, på handläggares kontor	Bevaras i ärenden där ett beslut om avslag, delvis avslag och utlämnande med förbehåll har fattats. Annars vid inaktualitet
		Korrespondens kring begäran	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i ärenden där ett beslut om avslag, delvis avslag och utlämnande med förbehåll har fattats. Annars vid inaktualitet
		Meddelande om utlämnande	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i ärenden där ett beslut om avslag, delvis avslag och utlämnande med förbehåll har fattats.
		Informationssammanställning (potentiell handling)	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i ärenden där ett beslut om avslag, delvis avslag och utlämnande med förbehåll har fattats.
		Maskad handling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om överklagningsbart beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Ingår i korrespondens kring begäran.
		Beslut om avslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avslagen begäran bevaras tillsammans med korrespondens och beslut.
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera förvaltningsbesvär
		Betalningsunderlag				Se 2.4.2.2 Fakturera kunder
1.4.1.3	Hantera aktförvaring					
		Begäran eller förfrågan om aktförvaring	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, hos aktförvarare	Inkluderar instruktion för aktförvaring. Gallras när aktförvaring upphör
		Meddelande om hantering av förvarad akt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras när aktförvaring upphör
		Förteckning över förvarade akter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Uppdateras löpande
1.4.2	Offentlig dialog					
1.4.2.1	Leda, styra och organisera					
1.4.2.2	Hantera allmänhetens synpunkter					
		Inkommen synpunkt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Svar på synpunkt	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Publicering av synpunkt				Se 2.9.3.4.1 Publicera på webbplats
1.4.2.3	Anordna Medborgardialog					Träffpunkt, "I mitt drömsamhälle"
1.4.2.4	Hantera Svenljungaförslag					
		Svenljungaförslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Godkända förslag publiceras på webbplats. Förslagsställarens namn synliggörs efter godkännande
		Korrespondens	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Remittering av svenljungaförslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vidare hantering i nämnd finns i process 1.1.1.2 - Hantera politisk beslutsprocess
		Svar på svenljungaförslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslut i Fullmäktige eller nämnder
1.4.2.5	Hantera samråd					
		Samrådshandlingar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Granskningshandlingar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Sändlista	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Missivbrev	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Kungörelse, underrättelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	På kommunens anslagstavla på svenljunga.se
		Meddelande om underrättelse	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Anteckningar från samrådsmöte	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Samrådsredogörelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Granskningsutlåtande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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 arvodera 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					
		Anmälan av nytt dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten IMY	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Mottagningsbekaftelse från IMY	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gäller anmälan av dataskyddsombud eller personuppgiftsincident med mera
		Dataskyddsgranskningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Granskningsrapport av dataskyddsombuden alternativt revisionsgranskning
		Dataskydd - mognadsmatris	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	SharePoint Resultat av mognadsmatriser läggs in i informationssäkerhet- och dataskyddsrapport
		Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Råd och rekommendationer från dataskyddsombud	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser allmänna råd och rekommendationer alternativt kopplat till exempelvis DPIA.
1.4.4.2	Hantera dataskyddsarbete					
		Konsekvensbedömning (DPIA)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om samråd med IMY	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser allmänna samråd alternativt kopplat till konsekvensbedömning.
		Yttrande och beslut från IMY	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser allmänna yttranden och beslut alternativt kopplat till konsekvensbedömning.
		Yttrande från dataskyddsombud över konsekvensbedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut med anledning av konsekvensbedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.4.4.3	Hantera ordning för personuppgifter					
1.4.4.3.1	Registera personuppgiftsbehandling					
		Registerförteckning personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Uppdateras löpande. Tidigare kallat registerförteckning.
		Risikanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.4.4.3.2	Hantering av rättigheter					
		Begäran om registerutdrag, rättelse, radering, begränsning, dataportabilitet och invändning mot behandling	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Begäran från säkerhetspolisen bevaras på papper.
		Utredning av begäran	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Registerutdrag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Begäran om skadestånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Svar på begäran	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om begäran	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Samtycke eller integritetsstärkande medgivande	Gallras vid inaktualitet	Papper	Närarkiv	Avser publicerande på webb, sociala medier etc. Samtycken gallras i samband med återkallelse av samtycken.
		Återkallelse av samtycke	Gallras efter 10 år	Papper	Närarkiv	
1.4.4.3.3	Hantering av personuppgiftsincidenter					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Anmälan om personuppgiftsincidenter till tillsynsmyndighet	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utredning av personuppgiftsincident	Bevaras	Digitalt	IT-system	Läggs in i anmälan till tillsynsmyndighet alternativt i komplettering till tillsynsmyndighet.
		Yttrande från tillsynsmyndighet i ärenden om personuppgiftsincidenter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut från tillsynsmyndighet i ärenden om personuppgiftsincidenter	Bevaras	Digitalt	IT-system	Bevaras i diarefört ärende om incidenten
		Information till berörd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kan gallras först efter avslutat ärende från tillsynsmyndighet. Har ingen anmälan gjorts kan det gallras när det inte längre anses nödvändigt. Anteckning om att information skickats görs i register över incidenter
1.4.4.3.4	Granskning av dataskyddsarbetet					
		Beslut från tillsynsmyndighet i tillsynsärenden	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rapport från dataskyddsombudet	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser granskningar utöver granskningen i 1.4.4.1 Leda, styra och organisera.
		Uppföljning/egenkontroll av dataskydd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
1.4.4.3.5	Hantera skyddade personuppgifter					
		Rutin hantering av skyddade personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Exempel på handlingstyp kan vara anställningsavtal, beslut om personskydd, löpande löneutbetalningar, LAS-listor med mera. Allt hanteras helt manuellt
2 Stödjande verksamhet						
2.1	Informationsförvaltning					
2.1.1	Ledning, styrning och organisering					
2.1.1.1	Hantera processkartläggning					
2.1.1.2	Implementera och följa upp centrala styrdokument					
2.1.1.3	Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan					
		Förslag till informationshanteringsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Gallringsutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Gallringsframställan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Gallringsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.2	Registratur					
2.1.2.1	Leda, styra och organisera					
		Rutiner och guider	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.1.2.2	Registrera allmänna handlingar					
		Diarielista	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dras ut när diarieförda handlingar levereras till kommunarkivet
		Postlista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Potentiell handling som skapas ur systemet vid efterfrågan.
		Diarieförda handlingar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Bevaras om inte gallringsbeslut finns för den specifika handlingstypen
		Diarieförda handlingar av tillfällig betydelse	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Handlingar av tillfällig betydelse registreras som lösa händelser utan diarienummer (på postlistan).
		Metadata, registrerade uppgifter om ärenden och handlingar	Bevaras/gallras	Digitalt	IT-system	Icke väsentlig metadata, som ej är kopplad till bevarandeinformation, kan gallras.
		Kontaktuppgifter	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kontaktuppgifter kopplade till ärenden och handlingar.
		Kontaktuppgifter, adressböcker	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper		
		Diarieförda handlingar på papper som skannats in till ärenden som arkiveras Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Papper		Registreras tillsammans med sitt ärende.
		Inkomna/expedierade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper		Exempelvis reklam, nyhetsbrev
2.1.2.3	Hantera post					
		Medgivande för postöppning, anställd	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter upphörd anställning. Förvaras i pärm hos registrator.
		Kvitton på rek- och paketutskick	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	
2.1.3	Dokument och dokumenthantering					
2.1.3.1	Leda, styra och organisera					
2.1.3.2	Hantera utkast					
		Minnesanteckningar	Gallras vid inaktualitet			Minnesanteckningar som inte tillför sakuppgift till ett ärende gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användningen för den.
		Utkast	Gallras vid inaktualitet			Utkast som inte faststälts/upprättats eller som ersatts av en ny handling får gallras förutsatt att myndigheten inte längre har användning av handlingen.
		Intern kommunikation	Gallras vid inaktualitet			Intern kommunikation som inte tillför sakuppgift till ett ärende gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användningen för den.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Arbetsmaterial	Gallras vid inaktualitet			Arbetsmaterial som inte fastställts/upprättats eller som ersatts av en ny handling får gallras förutsatt att myndigheten inte längre har användning av handlingen.
2.1.3.3	Hantera handlingar av tillfällig eller ringa betydelse					
		Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet			Avser t.ex. handlingars kopior/dubletter, register, liggare, SMS av ringa betydelse, listor och liknande hjälpmedel.
		Allmänna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller är meningslösa eller obegripliga	Gallras vid inaktualitet			
		Inkomna/expedierade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper		Exempelvis reklam, nyhetsbrev
		Loggar för fax och kopiering	Gallras efter 180 dagar	Digitalt	IT-system	
2.1.3.4	Hantera internetanvändning					
		Guider, slutanvändare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras under förutsättning att de inte går att uppdateras och är inaktuella.
		Historikfiler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbläsare, dator	Användaren gallrar själv. Avser filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Gallras av användaren vid behov.
		Cookies	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbläsare, dator	Användaren gallrar själv. Avser filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar. Gallras av användaren vid behov.
		Brandvägg	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
		Webbfilter	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
		Klientskydd (EDR)	Gallras efter 90 dagar	Digitalt	IT-system	
2.1.3.5	Hantera migrering och konvertering					
		Elektroniska handlingar som har överförts till annat format	Bevaras/Gallras			Avser t.ex. e-postmeddelanden, elektroniska handlingar som lämnas in på CD, meddelanden eller inlägg på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter. Gallras under förutsättning att handlingarna överförts till annan lagringsformat eller annan databärare för bevarande och att handlingen inte är autentiserad med elektroniska signaturer eller motsvarande, eller strukturerad på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade genom åtgärden.
		Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Bevaras/Gallras			Avser t.ex. arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar, arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. Gallras under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål.
2.1.4	Verksamhetsnära systemförvaltning					
2.1.4.1	Leda, styra och organisera					
2.1.4.2	Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling					
2.1.4.3	Dokumentera system					
2.1.4.4	Förvara verksamhetsinformation och datalager					
		Databaser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.1.4.5	Hantera datamodeller för bevarad information					
2.1.5	Överföring av verksamhetsinformation					
2.1.5.1	Leda, styra och organisera					
2.1.5.2	Planera systemlivscykler					
2.1.5.3	Överföra verksamhetsinformation mellan system					
		Filer som flyttas	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.1.5.4	Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv					
		Behovsbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan till exempel innehålla informationsvärdering och målgruppsanalys. Ingår i leveransöverenskommelsen. Kan ligga som bilaga i arkivbeskrivning i Visual Archive efter genomförd leverans
		Underlag för utredning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Leveransöverenskommelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan ligga som bilaga i arkivbeskrivning i Visual Archive efter genomförd leverans
		Projektplan e-arkivering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Inkluderar bland annat roller, ansvar, tidsplanering och aktivitetslista
		Korrespondens	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
		Mötesanteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Mappning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Används vid metadatafil i filformatet XML.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Objektkonfiguration	Bevaras	Digitalt		
		Metadatafil	Bevaras	Digitalt	IT-system	Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut. Benämns även Preingest.
		Script	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Visningsmall	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Valideringskvitto	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Validerar metadatafilen.
		Konverteringskvitto	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
		Konverteringsrapport	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar.
		Arkiveringsrapport	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
		Leveransspecifikation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet.
		Leveransgodkännande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Leveransgodkännande genomförs av överlämnande enhet.
2.1.5.5	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande (slutarkiv)					
		Behovsbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan till exempel innehålla informationsvärdering och målgruppsanalys. Kan ligga som bilaga i arkivbeskrivning i Visual Archive efter genomförd leverans
		Underlag för utredning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Leveransöverenskommelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan ligga som bilaga i arkivbeskrivning i Visual Archive efter genomförd leverans
		Projektplan e-arkivering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Inkluderar bland annat roller, ansvar, tidsplanering och aktivitetslista
		Korrespondens	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Korrespondens av betydelse diarieförs. Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
		Mötesanteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Mappning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Används vid metadatafil i filformatet XML.
		Objektkonfiguration	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Metadatafil	Bevaras	Digitalt	IT-system	Strukturen bevaras i samarbetsrummet, men informationen gallras vid projektavslut. Benämns även Preingest.
		Script	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Visningsmall	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Valideringskvitto	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Validerar metadatafilen.
		Konverteringskvitto	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
		Konverteringsrapport	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Visar antal lyckade, ej genomförda och misslyckade konverteringar.
		Arkiveringsrapport	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Visar antal godkända och ej godkända arkivobjekt.
		Leveransspecifikation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Handläggs i samarbetsrum. Vid projektavslut diarieförs handlingen tillsammans med ärendet.
		Leveransgodkännande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Leveransgodkännande genomförs av arkivmyndighet
2.1.5.6	Hantera analog arkivering					
2.1.6	Arkivförvaltning					
2.1.6.1	Leda, styra och organisera					
		Arkivförteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Arkivbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.6.2	Hantera arkivförvaltning och arkivvård					
		Gallringsutredning/gallringsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Gallringsbeslut - enskilda handlingar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bevarandeplan (strategi för bevarande enligt RA-FS 2009:1)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.7	Informationssäkerhet					
2.1.7.1	Leda, styra och organisera					
2.1.7.2	Hantera informationssäkerhet					
2.1.7.3	Hantera informationssäkerhetsincident					
		Anmälan av informationssäkerhetsincident	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Anmälan kan ske via formulär på sitevision, mejl, telefonsamtal. Skrivs in i incidentregister
		Utredning av incident	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Kan vara korrespondens, bilagor, teknisk information SharePoint
		Klassning av incident	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Klassning av informationssäkerhetsincident skrivs in i ett incidentregister SharePoint
		Information till leverantör	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Information till verksamhet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Anmälan till tillsynsmyndighet	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.1.7.4	Planera informationssäkerhetsarbetet					
2.1.7.5	Hantera teamsgrupper					
2.2	Systemförvaltning och arkitektur					
2.2.1	Ledning, styrning och organisering					
2.2.1.1	Leda systemförvaltning och arkitektur					
2.2.2	Arkitektur					
2.2.2.1	Leda, styra och organisera					
2.2.2.2	Driva företagsarkitektur (EA)					
2.2.2.3	Driva verksamhetsarkitektur					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.2.2.4	Driva systemarkitektur					
2.2.3	Teknisk systemförvaltning					
2.2.3.1	Leda, styra och organisera					
		Mall för systemförvaltningsplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rutin för systemförvaltningsplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Handbok för systemförvaltning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Systemförvaltningsplan	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Vid avveckling av system ska aktuell systemförvaltningsplan bevaras i e-arkivet även om systemet inte hanterar bevarandevärd information
		Lista över systemförvaltare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.2.3.2	Hantera IT-system					
2.2.3.3	Hantera nya IT-system					
2.2.4	IT-plattform och drift					
2.2.4.1	Leda, styra och organisera					
2.2.4.2	Hantera serverdrift och backup					
2.2.4.3	Hantera loggar					
2.2.4.4	Hantera säkerhet					
2.2.4.4	Hantera säkerhet	Säkra meddelanden, Säkra Video möten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.2.5	IT-support					
2.2.5.1	Leda, styra och organisera					
2.2.5.2	Hantera fel/beställningar					
2.2.5.3	Hantera användarkonton och IT-behörigheter					
2.2.6	Digitalisering					
2.2.6.1	Leda, styra och organisera					
2.2.6.2	Hantera digitalisering					
2.3	HR / Personal					
2.3.1	Ledning, styrning, organisering					
2.3.2	Samverkan och förhandling					
2.3.2.1	Leda, styra och organisera					
2.3.2.2	Hantera samverkan enligt avtal					
		Protokoll från förhandlingar MBL	Bevaras	Digitalt	IT-system	Diariéför per förvaltning.
		Protokoll från överläggningar i enskilda individärenden	Bevaras	Digitalt	IT-system	Diariéför per förvaltning.
		Samverkansprotokoll	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	ESG, VSG, FSG, KSG
		APT-protokoll	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
2.3.2.3	Hantera företrädesrätt (LAS)					
2.3.2.4	Hantera lönerrevision					
2.3.2.5	Hantera övrig personalsamverkan					
2.3.3	Kompetensförsörjning					
2.3.3.1	Leda, styra och organisera					
2.3.3.2	Rekrytera och anställa					
		Annons gällande ledig tjänst	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Anställningsavtal	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Betyg/legitimation/examensbevis	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Ansökningshandlingar inkl. betyg, legitimation, examensbevis vid erhållen tjänst	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Notering om uppvisande av registerutdrag ur belastningsregister, övrigt arbete med barn				Visas upp för aktuell chef. Förvaras ej, enbart notering om uppvisande.
		Sekretessförbindelse, tystnadsplikt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Checklista/introduktion	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Avtal med konsulter och andra uppdragstagare				Se process 2.5 Inköp
2.3.3.3	Hantera kompetensförsörjning					
		Praktikplatser, dokumentation av program	Bevaras			
2.3.3.4	Hantera kompetensutveckling					
		Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg på, under anställning	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Utbildningsprogram egna utbildningar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Deltagarlista på egna utbildningar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Egenproducerat studiematerial	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
2.3.3.5	Hantera omställning					
		Ansökan om stöd från omställningsfonden	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om stöd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3.4	Bemanning					
2.3.4.1	Leda, styra och organisera					
2.3.4.2	Hantera jourtjänstgöring					
2.3.4.3	Hantera schemaläggning					
		Arbetsdsschema	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
2.3.4.4	Semesterplanera					
		Semesterlista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Semesterväxling, ifylld blankett	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system, närarkiv	
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					
		Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande/beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Skyddsord	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Risk- och konsekvensanalys	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Mätsticka - e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Mätsticka - formulär	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		
		Mätsticka - sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
2.3.5.3	Göra arbetsmiljöutredningar					
		Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser fysiska arb.miljöutr.
2.3.5.4	Driva mångfaldsarbete					Skär hos varje förvaltning.
2.3.5.5	Hantera krisstöd					
		Anhörigförteckning	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					
		Hälsokontroll/provresultat	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras vid en ny kontroll
		Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras 2 år efter att intyg slutat gälla
2.3.6.4	Ge vård					
2.3.6.5	Hantera tillbud					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Registrering tillbud	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om sjukersättning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3.6.6	Hantera arbetsskada	Anmälan om arbetsmiljörelaterade händelser	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3.6.7	Rehabilitera					
		Handlingsplan (rehabplan)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Handlingarna från rehabiliteringsutredning bevaras i Personalakt, med beaktande av sekretessen
		Försäkringskassans beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser rehabiliteringsersättning, sjukersättning (sjukpenning)
		Arbetsanpassningar (dok. och åtgärder)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Medarbetaren kan med stöd av AB 05 § 28 anvisas till en privat utförare för en komplettering av läkarintyget.
		Arbetssträning, dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan om arbetsskada	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser anmälan. Beslut etc. går direkt till den enskilde.
		Besked till anställd enligt AB 03 § 12	Bevaras	Papper	Pärm	
		Handlingsprogram för hantering av missbruk av alkohol/andra droger	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3.7	Personaladministration (PA)					
2.3.7.1	Leda, styra och organisera					
		Enskilda avtal som gäller tjänstebil	Gallras efter 7 år	Papper	Närarkiv	
		Terminalglasögon, beslut/rekvistion	Gallras efter 7 år	Papper	Närarkiv	
2.3.7.2	Beräkna och betala ut lön					
		Tjänstgöringsintyg/Arbetsgivarintyg	Gallras efter 1 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	Avser betyg som chef internt skriver.
		Intyg om förklarad arbetsinkomst	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Avdrag måltider	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Avtal om lönevaxling	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Beordrad förskjutning av arbetstid	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Beslut från Skatteverket	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	Exempelvis skattejämkning.
		Beslut från Kronofogden	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Löneavdrag, blankett ifyllt	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	Till exempel kaffe, kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal
		Löneskuld - underlag och beslut	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm	
		Månadsrapport	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Ersättning (reseräkning)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Till exempel Bilersättningar (inkl körjournal om grund för bilersättning), reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton.
		Ersättning kvitton	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Friskvårdskvitto	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Facklig ledighet med lön, ifyllt blankett	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm	
		Fritidsstudier och kurslitteratur, blankett och kvitton	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Sjukanmälningar	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Lönespecifikationer	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	Papper	Pärm	Personalakt
		Personalförmåner, beslut om	Bevaras	Digitalt	IT-system	Friskvårdsbidrag, bilförmån, personalcyklar etc
		Kalkyler och bilavtal	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Inkomstsuppgift	Gallras efter 1 år	Digitalt	Lagringsyta	Skickas via FK:s webbtjänst.
		Arvoden förtroendevalda/sammanträdesarvoden	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Arvoden	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	Kontaktpersoner, uppdragstagare, konsulter.
		Förättningsarvoden	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Matrikeltkort	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Flexidsrapport	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Semester-/ferie- och uppehållsomställning, listor	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Ledighetsansökan, under 6 mån	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Ledighetsansökan, barn-, studie- och tjänstledighet över 6 mån	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Vård av barn (VAB), sjuk-/frisknämnelningar	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Timrapporter	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Tidredovisning, sammanställning	Gallras efter 5 år	Papper	Pärm	
		Timlistor för timanställda/handlingar som visar arbetad tid/utbetald lön	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Skattejämkning, ungdom	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
2.3.7.3	Hantera personalförsäkring					
2.3.7.4	Hantera anställda på AB med bidrag och BEA-avtalet					
2.3.8	Personalsociala aktiviteter					
2.3.8.1	Leda, styra och organisera					
		Medarbetar- och ledarenkäter, sammanställning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3.8.2	Hantera personalsamtal					
		Medarbetarsamtal	Gallras efter 3 år	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation från lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.3.8.3	Genomföra personalsociala åtgärder					
		Arbetsmiljöutredningar, psykosociala	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.3.8.4	Genomföra gemensamma personallaktiviteter					
		25-årsuppvaktning, fakturor				Se 2.4.2.3 Hantera leverantörsfakturor
		Uppvakning i samband med 50-årsdag, fakturor				Se 2.4.2.3 Hantera leverantörsfakturor
		Julgåva, fakturor				Se 2.4.2.3 Hantera leverantörsfakturor
		Representation, fakturor med deltagarlista och syfte				Se 2.4.2.3 Hantera leverantörsfakturor
2.3.9	Övriga personallåtgärder					
2.3.9.1	Leda, styra och organisera					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.3.9.2	Hantera bisysslor					
		Redovisning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.3.9.3	Hantera disciplinåtgärder					
		Ej godkänd bisyssla, beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avstängning	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Varning	Bevaras	Papper	Närarkiv	
2.3.10	Upphörande av anställning					
2.3.10.1	Leda, styra och organisera					
2.3.10.2	Hantera uppsägning					
		Beslut om avgångsvederlag/överenskommelse	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Digitalt/papper	Närarkiv	
		Uppsägning från arbetsgivaren, avtal	Bevaras	Papper	Närarkiv	
2.3.10.3	Hantera pension					Hanteras som en uppsägning eller tjänstledighet, se processer ovan.
		Pensionsbrev	Bevaras	Papper	Närarkiv	
		Pension, förhandsberäkningar	Bevaras	Papper	Närarkiv	
2.3.10.4	Hantera dödsfall					
2.4	Ekonomi					
2.4.1	Ledning, styrning, organisering					
		Attestintyg (attestordning)	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm Närarkiv	Gallras när anställningen upphör.
		Årlig attestlista beslutad i nämnd (attestlista per 31 december)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.4.2	Redovisning					
2.4.2.1	Leda, styra och organisera					
2.4.2.2	Fakturera kunder					
		Autogiro, medgivande från kund	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm kontor	
		Kundregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kundfakturaunderlag, manuella	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm närarkiv	
		Kundfakturaunderlag Exwebben	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Debiteringslista	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Kundfakturer	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kundinbetalningar, matchade inbetalningar och banklista.	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm Närarkiv	
		Kundreskontra	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag för avskrivning/nedskrivning	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm Närarkiv	
		Betalningspåminnelser	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Restlängd för kravhantering och inkassokrav	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	Gallras efter registrering hos Intrum
		Amorteringsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag för återbetalningar av felinbetalningar/överinbetalningar	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm Närarkiv	
		Avstämning kundfordringar	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm kontor	
		Internfakturer	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Internfakturaunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Internfakturerings från FRI	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm kontor	
2.4.2.3	Hantera leverantörsfakturer					
		Leverantörsfakturer	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Manuella utbetalningar	Gallras efter 7 år	Digitalt/papper	Pärm Närarkiv	
		Underlag till utbetalning från försystem FRI	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm Närarkiv	
		Leverantörsregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Avstämning leverantörskund	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm Kontor	
		Betalningspåminnelser och inkassokrav	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm Kontor	
		Leverantörsbetalning, kvittenslista	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
2.4.2.4	Redovisa inkomstskatt och moms					
2.4.2.5	Bokföra och redovisa					
2.4.2.6	Hantera anläggningsreskontra					
2.4.2.7	Hantera försäkring					
		Försäkringsärenden	Bevaras	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	
		Försäkringsbrev och avtal	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Förmelseuppgifter inför försäkringsår	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Försäkringspremiefördelningar	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	Underlag till manuell bokföringsorder
2.4.3	Kapitalförvaltning					
2.4.3.1	Leda, styra och organisera					
2.4.3.2	Hantera upplåning					
2.4.3.3	Hantera utlån					
2.4.3.4	Förvalta kapital/portfölj					
2.4.3.5	Hantera krav och fordan					
2.4.3.6	Hantera kommunal borgen					
2.4.3.7	Hantera hand-, kontantkassor och betalkort					
2.4.4	Bidragshantering					
2.4.4.1	Leda, styra och organisera					
2.4.4.2	Hantera statsbidrag					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rekvistion	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Redovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rapportering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Återkrav	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.4.4.3	Hantera egna EU-bidrag					
		Ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rekvistion	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Redovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rapportering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Återkrav	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.4.4.4	Hantera nationell medfinansiering					Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
		Avtal om medfinansiering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.4.4.5	Hantera övriga bidrag					
2.4.5	Stiftelser och fonder					
2.4.5.1	Leda, styra och organisera					
		Stadgar	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system, pärm i närarkiv	
2.4.5.2	Hantera stiftelser, fonder och donationer					
		Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system, pärm i närarkiv	
		Revisionsberättelser	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Räkenskapshandlingar	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	
		Stiftelseförordnande eller motsvarande (donationsurkunder, gåvobrev, testamenter)	Bevaras	Papper	Pärm närarkiv	
		Årsbokslut	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Årsredovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ändringsanmälan registeruppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt		Görs via stiftelseregistret hos länsstyrelsen
		Ansökan om permutation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om permutation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.4.6	Bolagsfinansiering					
2.4.6.1	Leda, styra och organisera					
2.4.6.2	Hantera utdelningar och koncernbidrag					
2.4.6.3	Hantera ägartillskott					
2.5	Inköp					
2.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.5.2	Hantera inköp					
2.5.2.1	Leda, styra och organisera					
2.5.2.2	Hantera upphandling över tröskelvärde					
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se process 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess.
		Upphandlingsdokument	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Fullmakt vid samordnad upphandling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Annons/Meddelande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Frågor och svar under upphandling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anbud - vinnande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anbud - ej vinnande	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Kreditupplysning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underrättelse om tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om att avbryta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Överklagan med yrkanden och dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.5.2.3	Hantera upphandling under tröskelvärde					
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se process 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess.
		Upphandlingsdokument	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Fullmakt vid samordnad upphandling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Annons/Meddelande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Frågor och svar under upphandling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anbud - vinnande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anbud - ej vinnande	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Kreditupplysning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underrättelse om tilldelningsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om att avbryta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Överklagan med yrkanden och dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.5.2.4	Hantera löpande avtal					
		Ramavtal	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system	Egenhändigt signerade avtal på papper kan gallras när avtalstiden är slut. Digital kopia av det signerade avtalet bevaras.
		Kontrakt/Avtal	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system	Egenhändigt signerade avtal på papper kan gallras när avtalstiden är slut. Digital kopia av det signerade avtalet bevaras.
		Förlängningsavtal	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system	Egenhändigt signerade avtal på papper kan gallras när avtalstiden är slut. Digital kopia av det signerade avtalet bevaras.
		Tilläggsavtal	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system	Egenhändigt signerade avtal på papper kan gallras när avtalstiden är slut. Digital kopia av det signerade avtalet bevaras.
		Uppsägning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.5.2.5	Avropa och göra direktupphandling					
2.5.2.5.1	Hantera avropsanmälan					
		Avropsanmälan	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se process 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Beslut	Bevaras	Digitalt/Papper	IT-system	Beslut om avropsanmälan
2.5.2.5.2	Avropa					Diariéför av den beställande verksamheten i deras diarieserie i nytt ärende för respektive inköp.
		Förnyad konkurrensutsättning (FKU)				Se 2.5.2.2 hantera upphandlingar över tröskelvärde och 2.5.2.3 hantera upphandlingar under tröskelvärde. Någon kreditupplysning görs ej.
		Förfrågan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Svar på förfrågan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bekräftelse, avtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Följesedel, kvitto	Gallras efter 2 år	Papper	Kontor, pärm	Se 2.4.2.3 Hantera leverantörsfakturer när faktura har ankomit.
2.5.2.5.3	Hantera direktupphandling, direktinköp					
		Förfrågningsunderlag/offertförfrågan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Gäller vid direktupphandling över 100 000 - 700 000 kr.
		Kontroll av företag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Enligt direktupphandlingsrutin ex. F-skatt
		Offert antagen	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Offert ej antagen	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om tilldelning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inköpsdokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Orderbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när varan/tjänsten är levererad
		Följesedel, kvitto	Gallras efter 2 år	Papper	Kontor, pärm	Se 2.4.2.3 Hantera leverantörsfakturor när faktura har ankomit.
2.5.2.5.4	Göra RFI (Request for Information)					
		RFI (request for information)	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Förfrågan över vad som finns på markanden. Bevaras om ärendet går vidare till upphandling. Se process 2.5.2.2 hantera upphandlingar över tröskelvärde eller 2.5.2.3 hantera upphandlingar under tröskelvärde.
		Svar på RFI	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Bevaras om ärendet går vidare till upphandling. Se process 2.5.2.2 hantera upphandlingar över tröskelvärde och 2.5.2.3 hantera upphandlingar under tröskelvärde.
2.5.2.6	Reklamera					
		Garantihandlingar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Reklamationer	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll					
2.6.1	Ledning, styrning, organisering					
2.6.1.1	Organisera lokalgrupp					
2.6.1.2	Hyra verksamhetslokaler					
2.6.2	Ansaffning					
2.6.2.1	Leda, styra och organisera					
2.6.2.2	Uppföra byggnad					
2.6.2.3	Bygga om eller riva befintlig byggnad					
2.6.2.4	Köpa lokal					
2.6.2.5	Hyra lokal					
2.6.3	Drift och underhåll					
2.6.3.1	Leda, styra och organisera					
2.6.3.2	Underhålla lokal					
2.6.3.3	Vårda lokal					
2.6.3.4	Sköta utemiljöer					
2.6.4	Avveckling					
2.6.4.1	Leda, styra och organisera					
2.6.4.2	Sälja lokal					
2.6.4.3	Säga upp lokal					
2.6.5	Intern uthyrning					
2.6.5.1	Leda, styra och organisera					
2.6.5.2	Hyra ut lokal					
		Hysesavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppsägning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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	Sortimentlista/inventarieförteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
2.7.2.3	Hantera möbelförråd					
2.7.2.4	Hantera kommunens konst					
2.8	Kris och säkerhet					
2.8.1	Ledning, styrning och organisering					
2.8.2	Intern krisledning					
2.8.2.1	Leda, styra och organisera					
		Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras			
		Säkerhetsskyddsplan	Bevaras			
		Krigoorganisation	Bevaras			
2.8.2.2	Utöva intern krisledning					
		Händelselogg med information, beslutsunderlag, beslut och lägesbild	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Krisberedskap, Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beredskapsplaner med bilagor	Gallras vid inaktualitet			Exempelvis livsmedel, nödvatten, drivmedel med mera. Gallras vid uppdateringar
		In-/och utrymningsrutin	Gallras vid inaktualitet			
2.8.2.3	Hantera kriskommunikation					
		Rutin för kriskommunikation	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Rutin för kriskommunikation utan el/internet	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Material producerat för att informera kring händelsen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Webbplats, IT-system	Webbplatser för sociala medier, utskick via e-post eller verksamhetssystem till allmänhet
		Material producerat för att informera kring händelsen vid bortfall av internet eller el (exempelvis affischer)	Gallras vid inaktualitet	Papper		
		Material till och producerat under kriskommunikationsövning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta	
2.8.2.4	Upprätthålla säkerhetsskydd					
		Samtycke till registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Papper		Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad
		Ansökan om registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Papper		Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad. Avser kommunens begäran till säkerhetspolisens om registerkontroll av egen personal.
		Svar från registerkontroll	Gallras vid inaktualitet	Papper		Gallras när personen inte längre har en tjänst som är säkerhetsklassad. Kan omfatta utlåtnade om förekomst i register.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Sammanställning av säkerhetsklassad personal	Gallras vid inaktualitet	Papper		Gallras när ny sammanställning skickas från Säkerhetspolisen
		Anteckningar från säkerhetsskyddsprövnings-samtal	Gallras vid inaktualitet	Papper		
		Beslut om avregistrering i säkerhetsskyddsklass	Gallras vid inaktualitet	Papper		Gallras när säkerställt att personen inte längre finns med i registret av säkerhetsskydds-klassad personal
		Trafiklista	Bevaras	Digitalt	IT-system	Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i diariesystem men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp
		Säkerhetslogg	Gallras efter 10 år	Digitalt	Lagringsyta	Handlingar som omfattas av försvarssekretess diarieförs i diariesystem men förvaras fysiskt i säkerhetsskåp
2.8.2.5	Hantera säkerhetsskyddade handlingar					
2.8.2.6	Hantera skyddsobjekt					
2.8.3	Internt kris- och säkerhetsarbete					
2.8.3.1	Leda, styra och organisera					
2.8.3.2	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete					
		Risikanalyt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, lagringsyta, pärm	Ingår i fysisk/Digitalt brandskyddspärm på respektive enhet.
2.8.3.3	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete					
		Policy/riktlinjer för systematiskt brandskyddsarbete	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utvärdering av övning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, lagringsyta, pärm	Ingår i fysisk/Digitalt brandskyddspärm på respektive enhet.
		Checklista - brandskydd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, lagringsyta, pärm	Ingår i fysisk/Digitalt brandskyddspärm på respektive enhet.
		Handlingsplan vid brand	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, lagringsyta, pärm	Ingår i fysisk/Digitalt brandskyddspärm på respektive enhet.
		Larmlistor, brandlarm	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system, lagringsyta, pärm	Ingår i fysisk/Digitalt brandskyddspärm på respektive enhet.
2.8.3.4	Hantera skalskydd					
2.8.3.5	Hantera brandskydd					
2.8.3.6	Hantera personsäkerhet					
2.8.3.6.1	Hot och våld					
		Rutiner för hot och våld	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Riktlinjer till chefer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.8.3.6.2	Kameraövervakning					
		Ansökan om tillstånd för kamerabevakning med tillhörande bilagor	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om tillstånd för kamerabevakning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Intresseavvägning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan hantering av insamlat material (blankett)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Incidentrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rörlig bild	Gallras 30 dagar efter bildupptagning	Digitalt	IT-system	Kan förekomma olika automatiska gallringsfrister i olika förvaltningar.
2.8.3.7	Hantera skyddsrum					
2.8.3.8	Hantera hemvärnsansökan					
2.8.3.9	Bedriva brottsförebyggande arbete					
2.8.3.10	Hantera grannsamverkan					
2.8.3.11	Hantera samverkan med polis					
2.9	Information och marknadsföring					
2.9.1	Ledning, styrning, organisering					
2.9.2	Profilarbete					
2.9.2.1	Leda, styra och organisera					
2.9.2.2	Hantera grafisk profil och varumärke					
2.9.2.3	Hantera profilprodukter					
2.9.1.4	Göra marknadsundersökningar					
2.9.3	Kommunikation					
2.9.3.1	Leda, styra och organisera					
2.9.3.2	Hantera webbplats					
2.9.3.3	Hantera webbtillgänglighet					
2.9.3.4	Publicera					
2.9.3.4.1	Publicera på webbplats					
2.9.3.4.2	Publicera på sociala medier					
2.9.3.4.3	Publicera evenemang					
2.9.3.5	Hantera support av webb					
2.9.3.6	Hantera tillsyn av webbtillgänglighet					
2.9.3.7	Hantera releaser och presskontakter					
2.9.3.8	Hantera tryck					
		Broschyr och affischer av ringa betydelse	Gallras vid uppdatering	Digitalt/papper	Lagringsyta, webbplats	
		Broschyr av betydelse	Bevaras	Digitalt/papper	Lagringsyta	
2.9.3.9	Annonsera					
2.9.3.10	Hantera bild-, ljud- och filmmaterial					
		Videor/filmer, egenproducerade	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Videor av betydelse bevaras, övriga videor gallras vid inaktualitet.
		Bilder, egentagna	Bevaras/Gallras	Digitalt	Lagringsyta, IT-system	Bilder av betydelse bevaras, övriga bilder 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					
2.10.2.3	Hantera post					
2.10.2.3	Hantera televäxel					
2.10.2.4	Hantera id-kort					
2.10.2.5	Lämna lokalservice					
2.10.2.5.1	Hantera bokningar					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.10.2.5.2	Sköta lokalvård					
2.10.2.6	Hantera måltidsstöd					
2.10.3	Fordon och transporter					
2.10.3.1	Leda, styra och organisera					
2.10.3.2	Hantera kommunens fordon					
		Besikttningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i respektive bil	
		Serviceprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i respektive bil	
		Skadeanmälningar	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
2.10.3.3	Hantera leasing					
2.10.3.4	Driva bilpool					
		Körjournal	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
2.10.3.5	Driva fordonsservice					
2.10.4	Kostverksamhet					
2.10.4.1	Leda, styra och organisera					
2.10.4.2	Driva tillagnings- och mottagningskök					
2.10.5	Övrigt förvaltningsstöd					
2.10.5.1	Leda, styra och organisera					
2.11	Juridik					
2.11.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.2	Tillhandahålla juridisk expertis					
2.11.2.1	Leda, styra och organisera					
2.11.2.2	Hantera fullmakt					
		Delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Fullmakt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.11.2.3	Hantera utbildningar					
2.11.3	Driva civilrättsliga processer					
2.11.3.1	Leda, styra och organisera					
2.11.3.2	Hantera stämningsansökan					
		Stämningsansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underlag för framställt krav	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras, övriga bevaras
		Kallelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande från motpart	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tjänsteanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras, övriga bevaras
		Dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Förelägganden	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll förlikning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om Laga kraft	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.11.3.3	Hantera ersättningskrav, skadeståndstalan mot kommunen					Se process 2.11.2.2 för handlingar gällande domstolsförhandling
		Ersättningsanspråk	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan till försäkringsbolag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondans	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras, övriga bevaras
		Tjänsteanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras, övriga bevaras
		Avtal om förlikning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om ersättning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
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					
		Anmälan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tilläggsanmälan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.11.5	Visselblåsning och interna rapporter					
2.11.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.5.2	Hantera visseblåsarärenden					
2.11.5.3	Uppföljning av visseblåsarärenden					
3	Kärnverksamhet					
3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen					
3.1.1	Ledning, styrning, organisering					
3.1.2	Gemensamma processer					
3.1.3	Fysisk planering					
3.1.3.1	Leda, styra och organisera					
3.1.3.1.1	Hantera planprioritering					
3.1.3.2	Hantera översiktsplaner					
3.1.3.2.1	Ta fram planeringsstrategi					
3.1.3.2.2	Ta fram översiktsplan					
3.1.3.3	Hantera detaljplaner					
3.1.3.3.1	Lämna planbesked					
3.1.3.3.2	Upprätta detaljplan och planprogram					
3.1.3.4	Hantera områdesbestämmelser					
3.1.3.5	Medverka i regionplanering					
3.1.4	Mark och exploatering					
3.1.4.1	Leda, styra och organisera					
3.1.4.2	Förvärva mark eller fastighet					
3.1.4.3	Avyttra mark eller fastighet					
3.1.4.4	Hantera arrenden och nyttjanderätter					
3.1.4.5	Hantera servitut och ledningsrätter					
3.1.4.6	Exploatera fastighet					
3.1.4.7	Förvalta skogar					
3.1.4.8	Hantera lantmäteriförrättningar					
3.1.4.9	Hantera underrättelser					
3.1.5	Hantera geografisk information					
3.1.5.1	Leda, styra och organisera					
3.1.5.2	Hantera kart- och mätupdrag					
3.1.5.3	Hantera primärkartor					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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					
3.2.3.5.6	Sköta skyddat område					
3.2.3.6	Verka för energihushållning					
3.2.3.6.1	Hantera energi- och klimatrådgivning					
3.2.3.7	Svara för miljöskydd och hälsoskydd					
3.2.3.7.1	Hantera tillstånds- och dispensansökan					
3.2.3.7.2	Hantera anmälningsärenden					
3.2.3.7.3	Bedriva tillsyn					
3.2.3.7.4	Hantera objektburen smitta					
3.2.3.7.5	Granska årlig rapportering					
3.2.3.7.6	Svara på remisser och samråda					
3.2.3.7.7	Hantera förorenade områden					
3.2.3.8	Svara för livsmedelssäkerhet					
3.2.3.8.1	Hantera registrering och riskklassning					
3.2.3.8.2	Kontrollera livsmedelsverksamhet					
3.2.3.8.3	Utreda misstänkt matförgiftning					
3.2.3.8.4	Hantera RASFF					
3.2.3.9	Hantera frågor om sällskapsdjur					
3.2.3.10	Hantera alkohol- och tobakstillstånd					
3.2.3.10.1	Hantera tillståndsansökan					
3.2.3.10.2	Hantera anmälan					
3.2.3.10.3	Bedriva tillsyn					
3.2.3.11	Hantera tillstånd att sälja läkemedel					
3.2.3.11.1	Bedriva tillsyn					
3.2.3.12	Hantera vattenprovning					
3.2.4	Samhällsskydd och beredskap					
3.2.4.1	Leda, styra och organisera					
3.2.5	Räddningstjänst					
3.2.5.1	Leda, styra och organisera					
3.3	Infrastruktur					
3.3.1	Ledning, styrning, organisering					
3.3.2	Gemensamma processer					
3.3.2.1	Hantera kunder och abonnenter					
3.3.2.2	Projektera och bygga allmänna anläggningar					
3.3.2.3	Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd					
3.3.2.4	Hantera miljörapportering					
3.3.2.5	Hantera förfrågan från Ledningskollen					
3.3.3	Energi och värme					
3.3.3.1	Leda, styra och organisera					
3.3.3.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.3.3	Driva energianläggning					
3.3.4	Vatten och avlopp					
3.3.4.1	Leda, styra och organisera					
3.3.4.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.4.3	Förvalta vattentäkter					
3.3.4.4	Driva vattenverk					
3.3.4.5	Driva vattenledningsnät					
3.3.4.6	Tillhandahålla vatten					
3.3.4.7	Driva reningsverk					
3.3.4.8	Driva avloppsnät					
3.3.5	Avfall och återvinning					
3.3.5.1	Leda, styra och organisera					
3.3.5.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.5.3	Hantera avfall och återvinning					
3.3.5.4	Driva avfallsanläggning					
3.3.5.5	Administration kring avfallshantering					
3.3.5.6	Hantera undantag från avfallsföreskrifter					
3.3.6	Transporter					
3.3.6.1	Leda, styra och organisera					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.3.7	Datanät					
3.3.7.1	Leda, styra och organisera					
3.3.7.2	Hantera datanät					
3.3.8	Parkförvaltning					
3.3.8.1	Leda styra organisera					
3.3.8.2	Hantera parker och planteringar					
3.3.8.3	Hantera tekniska parkanläggningar					
3.3.8.4	Sköta parkobjekt					
3.3.9	Gator, vägar och parkering					
3.3.9.1	Leda, styra och organisera					
3.3.9.1.1	Hantera lokala trafikföreskrifter					
3.3.9.1.2	Hantera trafikplanering					
3.3.9.2	Driva anläggningsutveckling					
3.3.9.3	Hantera gator, vägar, torg och broar					
3.3.9.3.1	Svara för väghållning					
3.3.9.3.2	Hantera nyttjande av offentlig plats					
3.3.9.3.3	Hantera schaktning i vägar, gator och allmän mark					
3.3.9.3.4	Hantera broar, tunnlar, stödmurar					
3.3.9.4	Hantera trafiksignaler					
3.3.9.5	Hantera belysning					
3.3.9.6	Hantera gång- och cykelbanor					
3.3.9.7	Hantera parkeringsplatser					
3.3.9.8	Hantera trafikärenden					
3.3.9.8.1	Hantera transportdispenser					
3.3.9.8.2	Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrad					
3.3.9.8.3	Hantera bortforsling av fordon					
3.3.9.8.4	Hantera skymd sikt					
3.3.9.9	Hantera bidrag till enskilda vägar					
3.4	Näringsliv, arbete och integration					
3.4.1	Ledning, styrning, organisering					
3.4.2	Gemensamma processer					
3.4.3	Främjande av näringsliv och utveckling					
3.4.3.1	Leda, styra och organisera					
3.4.3.2	Främja näringslivsutveckling					
3.4.3.3	Hantera hemsändningsbidrag					
3.4.4	Bostad- och lokalförsörjning					Se Svenbos informationshanteringsplan.
3.4.4.1	Leda, styra och organisera					
3.4.4.2	Tillhandahålla lägenheter					
3.4.4.3	Tillhandahålla andra lokaler					
3.4.4.4	Tillhandahålla tomtmark					
3.4.4.5	Hantera och administrera hyresgäster					
3.4.4.6	Hantera bostadsbestånd					
3.4.5	Arbetsmarknad och sysselsättning					
3.4.5.1	Leda, styra och organisera					
3.4.5.2	Främja arbete och sysselsättning					
3.4.5.2.1	Hantera feriearbete					
3.4.6	Integration					
3.4.6.1	Leda, styra och organisera					
3.4.6.2	Genomföra åtgärder för integration					
3.5	Utbildning					
3.5.1	Ledning, styrning, organisering					
3.5.1.1	Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete					
3.5.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning					
3.5.1.3	Samverka med elevorganisationer					
3.5.1.4	Samverka med vårdnadshavare					
3.5.1.5	Samverka med andra aktörer					
3.5.1.6	Överenskomma och avtala					
3.5.1.7	Hantera överklagan					
3.5.1.8	Hantera nationell uppföljning och utvärdering					
3.5.1.9	Leda projekt för verksamhetsutveckling					
3.5.1.10	Genomföra egna utformade enkäter					
3.5.1.11	Svara på inkommande enkäter					
3.5.1.12	Implementera och följa upp nationella styrdokument					
3.5.1.13	Implementera och följa upp lokala styrdokument					
3.5.1.14	Handlägga anmälningsärenden från tillsynsmyndighet					
3.5.1.15	Hantera klagomål mot utbildningen					
3.5.2	Gemensamma processer					
3.5.2.1	Hantera barn, elever och studerande med skyddade personuppgifter					
3.5.2.2	Hantera måltider i förskola och skola					
3.5.2.3	Hantera statsbidrag förskola/grundskola/Gy/VUX					
3.5.2.4	Handlägga tilläggsbelopp					
3.5.2.5	Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utbildning					
3.5.2.6	Handlägga grundbelopp för kommunala och fristående verksamheter					
3.5.2.7	Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagning					
3.5.2.8	Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning					
3.5.2.9	Tillhandahålla skolbibliotek					
3.5.2.10	Hantera Verksamhetsförlagd utbildning, VFU					
3.5.2.10.1	Placering VFU- student Högskolan Borås					
3.5.2.10.2	Placera VFU-student övriga lärosäten					
3.5.2.11	Förebyggande och främjande arbete					
3.5.2.11.1	Utreda, åtgärda diskriminering och kränkande behandling gällande barn, elev och studerande					
3.5.2.11.2	Hantera tillbud och skador på barn, elev och studerande					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.3	Barn- och elevhälsa					
3.5.3.1	Leda, styra och organisera					
3.5.3.2	Bedriva journalförande verksamhet					
3.5.3.3	Hantera avvikelser					
3.5.4	Förskola					
3.5.4.1	Leda, styra och organisera					
3.5.4.2	Ta emot barn i förskola					
3.5.4.3	Administrera förskoleverksamhet					
3.5.4.4	Planera förskoleverksamhet					
3.5.4.5	Utveckla och lära					
3.5.4.6	Följa upp utveckling och lärande					
3.5.4.7	Handlägga behov av särskilt stöd i förskola					
3.5.5	Grundskola och Anpassad grundskola					
3.5.5.1	Leda, styra och organisera					
3.5.5.1.1	Skapa trygghet och studiero för elever					
3.5.5.1.2	Hantera extra anpassningar och särskilt stöd för elever					
3.5.5.2	Skolplikt och rätt till utbildning					
3.5.5.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning					
3.5.5.2.2	Hantera uppskjuten skolplikt för elev					
3.5.5.2.3	Hantera skolpliktens tidigare upphörande					
3.5.5.2.4	Hantera rätten att slutföra skolan efter skolpliktens upphörande					
3.5.5.3	Ta emot elev i grundskola					
3.5.5.4	Ta emot elev i anpassad grundskola					
3.5.5.5	Skolplacering av elev inte folkbokförd i Svenljunga kommun					
3.5.5.6	Byte till kommunal skola inom Svenljunga kommun					
3.5.5.7	Bevakning av skolplikt					
3.5.5.7.1	Hantera problematisk frånvaro					
3.5.5.7.2	Kontroll av närvaro och frånvaro					
3.5.5.8	Planera läsår					
3.5.5.9	Genomföra undervisning					
3.5.5.10	Följa upp undervisning					
3.5.5.11	Hantera ledighet/befrielse från utbildning					
3.5.5.12	Hantera lovskola					
3.5.5.13	Hantera 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					
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					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
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					
3.6.3.2	Hantera föreningsbidrag					
3.6.3.3	Hantera föreningsmöten					
3.6.3.4	Hantera föreningsstipendium					
3.6.3.5	Hantera bidrag till studieförbund					
3.6.4	Biblioteksverksamhet					
3.6.4.1	Leda, styra och organisera					
3.6.4.2	Driva biblioteksverksamhet					
3.6.4.2.1	Mobil verksamhet					
3.6.4.3	Tillhandahålla talböcker					
3.6.4.4	Tillhandahålla taltidningar					
3.6.4.5	Bedriva samhällsinformation					
3.6.5	Tillgängliggöra historiska arkiv					
3.6.5.1	Leda, styra och organisera					
3.6.6	Hantering av fysisk kulturarv					
3.6.6.1	Leda, styra och organisera					
3.6.7	Tillgängliggörande av konst					
3.6.7.1	Leda, styra och organisera					
3.6.8	Teaterverksamhet					
3.6.8.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9	Allmän kulturverksamhet					
3.6.9.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9.2	Hantera stipendium och bidrag inom kulturområdet					
3.6.10	Drift av sport- och fritidsanläggningar					
3.6.10.1	Leda, styra och organisera					
3.6.10.2	Driva badanläggning					
3.6.10.2.1	Hantera simundervisning					
3.6.10.2.2	Hantera besökare					
3.6.10.3	Driva idrottsanläggning					
3.6.10.4	Driva fritidsanläggning					
3.6.10.4.1	Hantera uthyrning					
3.6.10.4.2	Driva caféverksamhet					
3.6.10.5	Driva fritidsgård					
3.6.10.6	Driva lekplats					
3.6.10.7	Svara för rekreationsområde					
3.6.11	Främjande av turism					
3.6.11.1	Leda, styra och organisera					
3.6.11.2	Främja turism					
3.6.11.3	Driva anläggning för turism					
3.7	Vård och Omsorg (Socialtjänst)					
3.7.1	Ledning, styrning, organisering					
3.7.1.1	Hantera ansökan till IVO enligt Lex Sarah					
3.7.1.2	Hantera ansökan 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					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.7.6.4	Anordna korttidsboende					
3.7.6.5	Anordna insatser utan behovsprövning, individnivå					
3.7.6.6	Anordna insatser utan behovsprövning, gruppnivå					
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 vårda och behandla					
3.7.7.7	Föra vårdrelaterade register					
3.7.8	Rehabilitering					
3.7.8.1	Leda, styra och organisera					
3.7.8.2	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi					
3.7.8.3	Tillhandahålla hjälpmedel					
3.8	Särskilda samhällsinsatser					
3.8.1	Ledning, styrning, organisering					
3.8.2	Överförmyndarverksamhet					
3.8.2.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3	Borgerliga ceremonier					
3.8.3.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3.2	Hantera borgerlig vigsel					
3.8.3.2.1	Förordna vigselförättare					
3.8.3.2.2	Anordna borgerlig vigsel					
3.8.3.3	Hantera borgerlig begravning					
3.8.3.3.1	Förordna begravningsombud					
3.8.3.3.2	Anordna borgerlig begravning					
3.8.3.4	Hantera namngivningsceremoni					
3.8.4	Rådgivning					
3.8.4.1	Leda, styra och organisera					
3.8.4.2	Hantera konsumentstöd					
3.8.4.3	Hantera budgetrådgivning					
3.8.4.4	Hantera generell rådgivning					
		Frågor och svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper		När frågan är besvarad kan handlingar gallras.
3.8.5	Lotteritillstånd					
3.8.5.1	Leda, styra och organisera					
3.8.5.2	Hantera anmälan av registreringslotterier					
3.8.5.3	Bedriva tillsyn över registreringslotterier					
3.8.6	Färdtjänst					
3.8.6.1	Leda, styra och organisera					
3.8.6.2	Hantera färdtjänst					
3.8.6.3	Hantera riksfärdtjänst					
3.8.7	Nyinflyttade					
3.8.7.1	Leda, styra och organisera					
3.8.7.2	Hantera informationsutskick till nyinflyttade					
3.8.8	Organisera evenemang					
3.8.8.1	Leda, styra och organisera					
3.8.8.2	Anordna kräftfiske					
3.8.9	Folkhälsoarbete					Se 1.1.3.4.2 Hantera rådgivande organ för Folkhälsorådet
3.8.9.1	Leda, styra och organisera					
3.8.9.2	Bedriva ANDTS-arbete					
3.8.9.3	Bedriva suicidprevention					
3.8.9.4	Bedriva folkhälsoinsatser					Exempelvis Senior/junior sport school, Sports for you
3.8.9.4.1	Hantera folkhälsobidrag, interna verksamheter					
3.8.9.4.2	Hantera folkhälsobidrag, externa verksamheter					
3.8.10	Bostadsanpassning					
3.8.10.1	Leda, styra och organisera					
3.8.10.2	Hantera ansökan om bidrag					