Diarienummer: 2019KS/1513
Kommunstyrelsen
Senast reviderad 2020-05-13 § 71

| Struktur-enhet | Processnamn | Handlingsslag | Handlingstyp | Slut-förvaring | Gäller för | Sortering | IT-system | Bevaras /Gallras | Förvarings-plats | Registrering | Anmärkning |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Styra och leda verksamheten | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Arbetet i de politiska processerna | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Tjänsteutlåtande inkl förslag till beslut | KA 3 år | KS | Kronologisk | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Delgivning/information till fullmäktige | KA 3 år | KS | Kronologisk | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Kallelse/kungörelse till fullmäktige | KA 3 år | KS | Kronologisk | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Webbsändning | | KS | | | | | Systematisk förvaring | Webbsändning från kommunfullmäktiges sammanträden. Webbsändningar finns från och med 2012 |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Protokoll från fullmäktige | KA 3 år | KS | Kronologisk | | Bevaras | Närarkiv | Systematisk förvaring | Förekommer kronologiskt årsvis |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Protokollsutdrag | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Ingår i respektive ärende |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Missiv | KA 3 år | KS | | | Bevaras | Anslagstavlan | Systematisk förvaring | Information om kommunfullmäktiges beslut |
| 1.1.1 | Kommunfullmäktige | Hantera fullmäktige | Anslag | KA 3 år | KS | | | Bevaras | Anslagstavlan | Systematisk förvaring | |
| 1.1.2 | Styrelse och nämnder | | | | | | | | | | |
| 1.1.2 | Styrelse och nämnder | Styrelse och nämnder | Ombud att föra styrelsens talan | KA 3 år | KS | | | Bevaras | | | |
| 1.1.2 | Styrelse och nämnder | Styrelse och nämnder | Underlag för beslut | KA 3 år | KS och övriga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.2 | Styrelse och nämnder | Styrelse och nämnder | Protokoll | KA 3 år | KS och övriga nämnder | Kronologisk | | Bevaras | Närarkiv | Systematisk förvaring | Kronologiskt/årsvis. Avser protokoll från Kommunstyrelsen, Kommunstyrelsen arbetsutskott samt planutskott, Fastighetsutskottet, Kommunstyrelsens planutskott.BMHNs AU protokollförs ej, SCN AU:s protokoll har avvikande format dvs i papper |
| 1.1.2 | Styrelse och nämnder | Styrelse och nämnder | Protokollsutdrag | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Ingår i respektive ärende |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.3 | Ärendeberedning | | | | | | | | | | Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige |
| 1.1.3 | Ärendeberedning | Ärendeberedning | Tjänsteskrivelse | | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | I resp. ärende | Diarieföring | Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige |
| 1.1.3 | Ärendeberedning | Ärendeberedning | Underlag för beslut | | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | I resp. ärende | Diarieföring | Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige |
| 1.1.3 | Ärendeberedning | Ärendeberedning | Protokollsutdrag | | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | I resp. ärende | Diarieföring | Beredning av ärenden till nämnd, Kommunstyrelse och Kommunfullmäktige |
| 1.1.4 | Initiativ från förtroendevald | | | | | | | | | | |
| 1.1.4 | Initiativ från förtroendevald | Initiativ från förtroendevald | Protokollsutdrag | KA 3 år | KF, KS samt övriga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.4 | Initiativ från förtroendevald | Initiativ från förtroendevald | Motion | KA 3 år | KF, KS samt övriga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.4 | Initiativ från förtroendevald | Initiativ från förtroendevald | Interpellation | KA 3 år | KF, KS samt övriga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.4 | Initiativ från förtroendevald | Initiativ från förtroendevald | Initiativ | KA 3 år | KF, KS samt övriga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.4 | Initiativ från förtroendevald | Initiativ från förtroendevald | Svar på motion, interpellation eller initiativ | KA 3 år | KF, KS samt övriga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.5 | Organisera nämnder & styrelser | | | | | | | | | | |
| 1.1.5 | Organisera nämnder & styrelser | Organisera nämnder och styrelser | Reglementen | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.5 | Organisera nämnder & styrelser | Organisera nämnder och styrelser | Ägardirektiv | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.1.6 | Delegationsbeslut | | | | | | | | | | |
| 1.1.6 | Delegationsbeslut | Delegationsbeslut | Delegationsbeslut | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienumer | Public 360 | Bevaras | I respektive ärende | Diarieföring | Beslut fattat på delegation finns i respektive ärende |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1.6 | Delegationsbeslut | Delegationsbeslut | Lista över delegationsbeslut | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Lista över beslut fattade på delegation. Protokollsutdrag med listor placeras i ett årsvis upprättat samlingsärende samt protokollsutdrag i respektive ärende |
| 1.1.6 | Delegationsbeslut | Delegationsbeslut | Lista över delgivning | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Lista över delgivning av delegationsbeslut. Protokollsutdrag med listor placeras i ett årsvis upprättat samlingsärende |
| 1.1.7 | Administrera förtroendemannauppdrag | | | | | | | | | | |
| 1.1.7 | Administrera förtroendemannauppdrag | Administration av förtroendemannauppdrag | Utse representanter i utskott, underlag | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Dokumenteras i protokoll och protokollsutdrag |
| 1.1.7 | Administrera förtroendemannauppdrag | Administration av förtroendemannauppdrag | Beslut om inval | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Dokumenteras i protokoll och protokollsutdrag som förvaras i ett diarienummer per mandatperiod och nämnd |
| 1.1.7 | Administrera förtroendemannauppdrag | Administration av förtroendemannauppdrag | Avsägelser av förtroendeuppdrag | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Dokumenteras i protokoll och protokollsutdrag som förvaras i ett diarienummer per mandatperiod och nämnd. |
| 1.1.7 | Administrera förtroendemannauppdrag | Administration av förtroendemannauppdrag | Förtroendemannaregister | KA 3 år | KS | | Troman | Vid inaktualitet | Troman | Verksamhetssystem | Inaktuella uppgifter i Troman gallras vid inaktualitet |
| 1.1.7 | Administrera förtroendemannauppdrag | Administration av förtroendemannauppdrag | Anmälan politisk sekreterare | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Ett ärende för hela mandatperioden i vilket protokollsutdragen registreras |
| 1.1.8 | Administrera möten & sammanträden | | | | | | | | | | |
| 1.1.8 | Administrera möten & sammanträden | Administrera möten & sammanträden | Utläggskvitton förtroendevalda | Nej | | | | 2 år | | | Skickas till lönekontor Administrera löner |
| 1.1.8 | Administrera möten & sammanträden | Administrera möten & sammanträden | Närvarolista förtroendevalda | Nej | Samtliga nämnder | | | 2 år | Digitalt | | Ingår i protokoll, Registreras i Heroma för utbetalning |
| 1.1.8 | Administrera möten & sammanträden | Administrera möten & sammanträden | Sammanträdestider för politiska organ | KA 3 år | Samtliga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Dokumenteras i protokoll och protokollsutdrag som förvaras i ett diarienummer per mandatperiod och nämnd |
| 1.1.8 | Administrera möten & sammanträden | Administrera möten & sammanträden | Kallelser, kungörelser | Nej | Samtliga nämnder | | | 2 år | Digitalt | | |
| 1.1.8 | Administrera möten & sammanträden | Administrera möten & sammanträden | Föredragningslista | Nej | Samtliga nämnder | | | 2 år | Digitalt | | |
| 1.1.8 | Administrera möten & sammanträden | Administrera möten & sammanträden | Utskickade handlingar | Nej | Samtliga nämnder | | | 2 år | Digitalt | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | | | | | | | | | | |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Befolkningsprognos | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Tas fram av Kommunstyrelsens kansli |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Budgetförutsättningar | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Alla nämnder |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | KFs Mål och Budget | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Reviderad budget | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Internkontrollplan, nämnd | KA 3 år | Samtliga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Verksamhetsplan | KA 3 år | Samtliga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Internkontrollrapport, kommunövergripande | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Kommunövergripande Internkontrollrapport |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Årsredovisning/-Bokslut | KA 3 år | Samtliga nämnder | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.2 | Planera mål på nämndnivå samt följa upp | Planera mål på kommunnivå samt följa upp | Tertialrapport 1-2 | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.3 | Finansiera verksamhet | | | | | | | | | | |
| 1.3 | Finansiera verksamhet | Finansiera verksamhet | Kommunfullmäktiges budget | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.3 | Finansiera verksamhet | Finansiera verksamhet | Ärenden om taxor och avgifter | KA 3 år | KS | | | Bevaras | | | |
| 1.3 | Finansiera verksamhet | Finansiera verksamhet | Bidragsansökan och beslut | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | | | Bevaras | | | |
| 1.3 | Finansiera verksamhet | Finansiera verksamhet | Låneansökan och beslut | KA 3 år | KS | | | Bevaras | | Kronologiskt/årsvis | |
| 1.4 | Hantera revision och granskning | | | | | | | | | | |
| 1.4 | Hantera revision och granskning | Hantera revision och granskning | Revisionsrapport | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.4 | Hantera revision och granskning | Hantera revision och granskning | Tillsynsrapport | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.4 | Hantera revision och granskning | Hantera revision och granskning | Yttrande, till tillsynsmyndighet | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.4 | Hantera revision och granskning | Hantera revision och granskning | Utredning/uppföljning i samband med granskning | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.5 | Hantera externa kontakter | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Rapportera till andra myndigheter | | | | | | | | | | |
| 1.5.1 | Rapportera till andra myndigheter | Rapportera till andra myndigheter | Begäran om statistik | | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Begäran samt svar om statistik |
| 1.5.2 | Samverka med externa | | | | | | | | | | |
| 1.5.2 | Samverka med externa | Samverka med externa | Mötesanteckningar/Minnesanteckningar | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Ett samlingsnummer per år och råd. Processen omfattar att driva såväl som att delta i samverkan med fasta och tillfälliga råd och beredningar exempelvis Skärgårdsrådet, Brottsförebyggande rådet, Ungdomsparlamentet, Ungdomstinget samt olika beredningar såsom Kollektivtrafikberedningen m.fl organ Ett samlingsärende per år och beredning |
| 1.5.3 | Hantera remisser (även interna) | | | | | | | | | | |
| 1.5.3 | Hantera remisser (även interna) | Hantera remisser | Yttranden av icke principiell karatär | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Begäran om yttrande som inte är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt |
| 1.5.3 | Hantera remisser (även interna) | Hantera remisser | Remiss & Yttrandeexterna remisser | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Inkomna remisser med tillhörande svar/yttrande. Även utgående remisser med tillhörande inkomna svar och sammanställning av svar. Delegationsbeslut anmäls till nästkommande sammanträde |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.5.3 | Hantera remisser (även interna) | Hantera remisser | Intern remiss & yttrande | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Den remitterande myndigheten bevarar samtliga handlingar. Myndigheten som yttrar sig gallrar remisshandlingarna som de mottagit medan handlingar som de producerat bevaras hos myndigheten (yttrande, tjänsteskrivelse och protokoll). Delegationsbeslut anmäls till nästkommande sammanträde. En egeninitierad remiss kan registreras under den process eller ärende som den rör, vanligen inom kärnverksamheten. |
| 1.5.3 | Hantera remisser (även interna) | Hantera remisser | Begäran om statistik/ enkäter till enskild funktion | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Avser begäran om statistik samt enkäter ställda till enhet eller enskild funktion i kommunen |
| 1.5.4 | Lämna statistik | | | | | | | | | | |
| 1.5.4 | Lämna statistik | Lämna statistik | Svar på begäran | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Begäran om yttrande som inte är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt |
| 1.5.4 | Lämna statistik | Lämna statistik | Begäran att lämna statistik | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Begäran samt svar gällande statistik och enkäter ställda till myndigheten |
| 1.5.4 | Lämna statistik | Lämna statistik | Statistik för eget behov | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Begäran om yttrande som inte är av principiell beskaffenhet eller av annan större vikt |
| 1.5.5 | Genomförakund/medborgarenkäter | | | | | | | | | | |
| 1.5.5 | Genomförakund/medborgarenkäter | Genomföra kund/medborarenkäter | Enkätsammanställning | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.5.5 | Genomförakund/medborgarenkäter | Genomföra kund/medborarenkäter | Enkät/enkätsvar | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Enkät och enkätsammanställning bevaras. Enkätsvar diarieförs inte och gallras när sammanställning gjorts |
| 1.5.5 | Genomförakund/medborgarenkäter | Genomföra kund/medborarenkäter | Enkätsvar | | Samtliga förvaltningar | | | Vid inaktualitet | Lokalt | | Enkätsvar kan gallras när sammanställning (som bevaras) har tagits fram |
| 1.5.6 | Synpunkter och klagomål | | | | | | | | | | |
| 1.5.6 | Synpunkter och klagomål | Synpunkter och klagomål | Statistik/Rapporter | KA 5 år | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | DF-Respons | Bevaras | DF-Respons | Verksamhetssystem | Servicecenters års- och halvårsrapport på inkomna synpunkter till berörda |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.5.6 | Synpunkter och klagomål | Synpunkter och klagomål | Synpunkter & svar - (avser ärende) | KA 5 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Om synpunkter avser ärende och/eller om klagomål omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen ska den diarieföras |
| 1.5.6 | Synpunkter och klagomål | Synpunkter och klagomål | Påminnelser, e-post | Nej | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | DF-Respons eller Outlook | Vid inaktualitet | DF-Respons alternativt Outlook | Verksamhetssystem | Påminnelse går ut automatiskt efter 20 dagar till berörd verksamhet som är ansvarig för att besvara synpunkten/klagomålet |
| 1.5.6 | Synpunkter och klagomål | Synpunkter och klagomål | Synpunkter & svar (rutinartad karaktär) | Nej | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | DF-Respons | 2 år | DF-Respons alternativt pärm hos Servicecenter | Verksamhetssystem | Hanterar klagomål för samtliga förvaltningar. Synpunkter och klagomål om kommunens verksamhet kan lämnas in: Via telefon eller besök, skriftligt via kommunens blanketter eller på varmdo@varmdo.se, eller via kommunens e-tjänst |
| 1.5.7 | Hantera e-förslag | | | | | | | | | | |
| 1.5.7 | Hantera e-förslag | Hantera e-förslag | Årsrapporter över e-förslag | KA 5 år | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | När publicering på webben upphört | Diariet | Diarieföring | Årligen görs en utskrift, årsrapport av inkomna,publicerade och arkiverade E-förslag. Rapporten görs i DF respons via sökning i tidsintervall - markerar alla valda ärenden - "Skriv ut" - välj PDF-A och sedan "skapa utskrift". Spara filen på skrivordet för att direkt lyftas in i P360. Ta sedan bort filen från skrivbordet. |
| 1.5.7 | Hantera e-förslag | Hantera e-förslag | Bekräftelse gällande publicerat e-förlsag | Nej | Servicecenter | Kronologiskt | Outllook/DF-respons | När publicering på webben upphört | Outllook/DF-respons | Diarieföring | Bekräftelse avser bekräftelse från medborgare, Gallring avser när samtycket har upphört att gälla. |
| 1.5.7 | Hantera e-förslag | Hantera e-förslag | Checklistor samt riktlinjer | KA 5 år | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariiet | Diarieföring | Kontroll av inkomna E-förslag enligt Riktlinjer för e-förslag. |
| 1.5.7 | Hantera e-förslag | Hantera e-förslag | Bekräftelser av inkomna E-förslag, samtycken till publicering | Nej | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | DF-Respons elelr Outlook | När publicering på webben upphört | DF-Respons alternativt Outlook | Verksamhetssystem | När samtycket har upphört att gälla. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.5.7 | Hantera e-förslag | Hantera e-förslag | E-förslag, inkomna via e-tjänst | Nej | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | DF-Respons | Vid inaktualitet | DF-Respons alternativt pärm hos Servicecenter | Verksamhetssystem | Efter 6 månader blir ett inkommet e-förslag inaktuellt om det inte samlat 500 röster dessförinnan. |
| 1.5.7 | Hantera e-förslag | Hantera e-förslag | E-förslag, publicerade/arkiverade | KA 5 år | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | DF-Respons | Bevaras | DF-Respons/webb | Verksamhetssystem | Arkiverade e-förslag redovisas i årsrapporter |
| 1.6 | Leda verksamhet - under politiken | | | | | | | | | | |
| 1.6.1 | Planera verksamhet samt följa upp | | | | | | | | | | Ett antal fasta handlingstyper har tagits upp i processen, men här kan förekomma: Budgetskrivelser (till KS), Detaljbudgetar (till egna nämnden), Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplanr , Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan m.m. |
| 1.6.1 | Planera verksamhet samt följa upp | Planera verksamhet samt följa upp | Årsredovisning/Bokslut | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.1 | Planera verksamhet samt följa upp | Planera verksamhet samt följa upp | Internkontrollplan, nämndsnivå | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.1 | Planera verksamhet samt följa upp | Planera verksamhet samt följa upp | Internkontrollrapport nämnd | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.1 | Planera verksamhet samt följa upp | Planera verksamhet samt följa upp | Verksamhetsplan | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.1 | Planera verksamhet samt följa upp | Planera verksamhet samt följa upp | Statistik | | Samtliga förvaltningar | | Stratsys | Vid inaktualitet | Ledningssystem | Verksamhetssystem | Statistik i Stratsys gallras när den inte längre behövs för uppföljning och analys |
| 1.6.1 | Planera verksamhet samt följa upp | Planera verksamhet samt följa upp | Budgetuppföljnings-prognos 1-3 | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | Fördela ansvar & befogenheter | Beslut om att föra talan vid domstol | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Publbic 360 | Bevaras | Diariet | Kronologiskt/årsvis | Avser att föra talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol samt utseende av ombud att föra kommunstryelsens talan |
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | Fördela ansvar & befogenheter | Attestordning | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | Fördela ansvar & befogenheter | Förordnande av beslutsattestanter | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Avser förordnande inom Kommunstyrelsens verksamhetsområde. Beslut fattade på delegation anmäls till nästkommande nämndssammanträde |
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | Fördela ansvar & befogenheter | Delegationsordning | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | Fördela ansvar & befogenheter | Firmateckningsbeslut,resultatenhetschef | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Publbic 360 | Bevaras | Diariet | Kronologiskt/årsvis | Firmateckningsbeslut då resultatenhetschef är delegat |
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | Fördela ansvar & befogenheter | Firmateckningsordning | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Publbic 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.2 | Fördela ansvar & befogenheter | Fördela ansvar & befogenheter | Beslut om att utse dataskyddsombud | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Delegationsbeslut, anmäls till nästkommande nämndsammanträde |
| 1.6.3 | Hantera styrdokument | | | | | | | | | | |
| 1.6.3 | Hantera styrdokument | Hantera styrdokument från politiken | Funktionsvisa styrdokument | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Styrdokument såsom Kodplan, ekonomihandok etc, kan även redovisas i de processer dessa styrdokument ingår i |
| 1.6.3 | Hantera styrdokument | Hantera styrdokument från politiken | Lokala riktlinjer | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Riktlinjer som gäller lokalt eller för en specifik projektgrupp, exempelvis Lokal plan mot kränkande behandling |
| 1.6.3 | Hantera styrdokument | Hantera styrdokument från politiken | Myndighetsvisa riktlinjer rörande arbetsmiljö | KA 3 år | Personal | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 1.6.3 | Hantera styrdokument | Hantera styrdokument från politiken | Policy-, Strategidokument | KA 3 år | KS | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Finns i författningssamlingen |
| 1.6.4 | Förvalta avtal och överenskommelser | | | | | | | | | | |
| 1.6.4 | Förvalta avtal och överenskommelser | Förvalta avtal och överenskommelser | Avtal/överens-kommelse | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Bevaras både i papper och som digitalt format |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.6.5 | Fatta beslut i verksamheten | | | | | | | | | | |
| 1.6.5 | Fatta beslut i verksamheten | Fatta beslut i verksamheten | Beslut | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | | | Bevaras | Förekommer i separata ärenden | | |
| 1.6.6 | Hantera möten i verksamheten | | | | | | | | | | |
| 1.6.6 | Hantera möten i verksamheten | Hantera möten i verksamheten | Kallelse | Nej | Samtliga förvaltningar | Kronologisk | | Vid inaktualitet | | | |
| 1.6.6 | Hantera möten i verksamheten | Hantera möten i verksamheten | Dagordning | Nej | Samtliga förvaltningar | Kronologisk | | Vid inaktualitet | | | |
| 1.6.6 | Hantera möten i verksamheten | Hantera möten i verksamheten | Mötesanteckningar | Nej | Samtliga förvaltningar | Kronologisk | | 2 år | Respektive enhet | | Ledningsgrupp, arbetsplatsmöten m.fl. respektive enhet |
| 1.6.7 | Hantera överklaganden | | | | | | | | | | |
| 1.6.7 | Hantera överklaganden | Hantera överklaganden | Överklagande | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Lagstadgat överklagande/ förvaltningsbesvär |
| 1.6.7 | Hantera överklaganden | Hantera överklaganden | Rättstidsprövning | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Delegationsbeslut |
| 1.6.7 | Hantera överklaganden | Hantera överklaganden | Omprövning av delegationsbeslut | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Delegationsbeslut |
| 1.6.7 | Hantera överklaganden | Hantera överklaganden | Beslut från högre instans | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2 | Ge verksamhetstöd | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Informationsförvaltning | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Informations-säkerhet | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Informations-säkerhet | Informationssäkerhet | Dokumentation från säkerhetsklassningar | KA 3 år | IT | | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.1.2 | Registrera & Diarieföra | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.2 | Registrera & Diarieföra | Registrera och diarieföra | Diarielista | | Registratur och samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | Bevaras digitalt, skrivs ej längre ut på papper |
| 2.1.2 | Registrera & Diarieföra | Registrera och diarieföra | Diarieförda handlingar | | Registratur och samtliga förvaltningar | | | Bevaras | | | Pappersakter skapade 2018.12-31 och tidigare bevaras på papper. Från 2019-01-01 bevaras diarieförda akter digitalt |
| 2.1.2 | Registrera & Diarieföra | Registrera och diarieföra | Ärendekort | | Registratur och samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | Registerkort över initierat ärende. Ingår i varje upprättat ärende |
| 2.1.2 | Registrera & Diarieföra | Registrera och diarieföra | Handlingskort | | Registratur och samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | Ingår i varje skapad handling i diariet |
| 2.1.3 | Lämna ut allmänna handlingar | | | | | | | | | | |
| 2.1.3 | Lämna ut allmänna handlingar | Lämna ut allmänna handlingar | Avslagsbeslut | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Besvärshänvisning, eventuella kopior på maskade handlingar. Delegationsbeslut anmäls till nästkommande sammanträde |
| 2.1.3 | Lämna ut allmänna handlingar | Lämna ut allmänna handlingar | Sekretessförbindelser | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.1.3 | Lämna ut allmänna handlingar | Lämna ut allmänna handlingar | Förbehåll | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | | | | | | | | | | |
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | Hantera personuppgifter | Anmälan om dataskyddsombud | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | Hantera personuppgifter | Förordnande av dataskyddsombud | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | Hantera personuppgifter | Intstruktion för personuppgiftsbidräde | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | Hantera personuppgifter | Förteckning över personuppgifts-behandling | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | Hantera personuppgifter | Begäran om registerutdrag | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | Hantera personuppgifter | Anmäla personuppgifts-incident | Nej | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Delegationsbslut anmäls till nästkommande nämndssammanträde |
| 2.1.4 | Hantera personuppgifter | Hantera personuppgifter | Dokumentation över personuppgifts-incidenter | Nej | | | | Vid inaktualitet | Lokalt | | |
| 2.1.5 | Hantera arkivbildning och arkiv | | | | | | | | | | |
| 2.1.5 | Hantera arkivbildning och arkiv | Hantera arkivbildning och arkiv | Leveransreversal | | Kommun arkivet | | | | | | |
| 2.1.6 | Hantera handlingar av tillfällig & ringa betydelse | | | | | | | | | | |
| 2.1.6 | Hantera handlingar av tillfällig & ringa betydelse | Hantera handlingar av tillfällig & ringa betydelse | Tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär | Nej | Samtliga förvaltningar | | | Vid inaktualitet | | | Inkomna eller expedierade handlingar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse elelr rutinmässig karaktär |
| 2.1.6 | Hantera handlingar av tillfällig & ringa betydelse | Hantera handlingar av tillfällig & ringa betydelse | Handlingar där innehåll överförts eller har ersatts av nya | NEj | Samtliga förvaltningar | | | Vid inaktualitet | | | Handlingar som är av tillfällig betydelse för att innehållet överförts till nya databärare eller för att handlingar ersatts av nya |
| 2.2 | Systemförvaltning & IT-stöd | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | IT-säkerhet | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | IT-säkerhet | IT-säkerhet | Register över behörigheter | Nej | IT | Kronologiskt | | Vid avslutat konto | Systemförvaltarportföljen | | |
| 2.2.1 | IT-säkerhet | IT-säkerhet | Backup, säkerhetskopior | Nej | IT | Kronologiskt | | Vid inaktualitet | | | Band. Informationen på en backup bevaras enligt särskild rutin |
| 2.2.1 | IT-säkerhet | IT-säkerhet | Överenskommelser om IT-säkerhet | Nej | IT | Kronologiskt | | Vid inaktualitet | | | |
| 2.2.1 | IT-säkerhet | IT-säkerhet | Spam | Nej | IT | | Stay, Spamfilter | Vid inaktualitet | Spam-filter | Verksamhetssystem | Mail skickas ut om ev felbedömda mail till helpdesks maillåda, Gallras efter kontroll |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2.1 | IT-säkerhet | IT-säkerhet | Nätverksloggar | Nej | IT | | Server | 5 år | Server | Verksamhetssystem | Vid inloggning läggs datum, tid, användarnamn, device osv till en fil på server. Gallringsfristen avser loggar som är av betydelse för säkerheten i eller kring ett IT-system |
| 2.2.2 | Systemförvaltning | | | | | | | | | | |
| 2.2.2 | Systemförvaltning | Systemförvaltning | Loggar över e-post och datatrafik | Nej | IT | | Mail-server | Vid inaktualitet | Server | Verksamhetssystem | |
| 2.2.2 | Systemförvaltning | Systemförvaltning | Programlicenser | Nej | IT | | | Vid inaktualitet | I systemförvaltarportföljen | | Efter upphörande |
| 2.2.2 | Systemförvaltning | Systemförvaltning | Fiiler för installation och uppgradering | Nej | IT | | | Vid inaktualitet | | | |
| 2.2.2 | Systemförvaltning | Systemförvaltning | Systembeskrivningar | Nej | IT | | | 2 år | I systemförvaltarportföljen | Verksamhetssystem | |
| 2.2.2 | Systemförvaltning | Systemförvaltning | Active Directory | Nej | IT | | Active Directory | Vid inaktualitet | Active Directory | Verksamhetssystem | Inloggningskonto för anställd, alternativt elev i utbildning samt dennes vårdnadshavare. Konto tas ur bruk när anställning eller undervisningsperiod upphör. Användarens hemkatalog finns kvar ett år efter avslutad anställning |
| 2.2.2 | Systemförvaltning | Systemförvaltning | Hemkatalog | Nej | IT | | Server | Vid inaktualitet | fs02 | Verksamhetssystem | Användarens hemkatalog finns kvar ett år efter att användarens konto har avslutats |
| 2.2.3 | Support | | | | | | | | | | |
| 2.2.3 | Support | Support | Beställning av installation | Nej | IT | | | När systemet avvecklas | | | Följer systemets livscykel |
| 2.2.3 | Support | Support | Felanmälningar | Nej | IT | | Artvise | Vid inaktualitet | Ärendehanteringssystem | Diarieföring | Felanmälningar och lösningar på fel och frågor |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.2.3 | Support | Support | Behörighetsblanketter | Nej | IT | Kronologiskt | | Vid inaktualitet | | | Ansökan om behörighet gallras när behörigheten upphör |
| 2.3 | Personal | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Dokumentation, PA-system | | | | | | | | | | |
| 2.3.1 | Dokumentation, PA-system | Dokumentation, PA-system | Arbetsmiljöhandboken | | Personal | | | Bevaras | Intranät | | Upprättas direkt i webbpubliceringsverktyg, efter underlag. Inget uttag sker på papper |
| 2.3.1 | Dokumentation, PA-system | Dokumentation, PA-system | Ärendehanterings-system Artvise | | | | | Bevaras | | | |
| 2.3.1 | Dokumentation, PA-system | Dokumentation, PA-system | Llöne/PA-System -Heroma | | | | | Bevaras | | | |
| 2.3.1 | Dokumentation, PA-system | Dokumentation, PA-system | Personalakt - Therefore | | | | | Bevaras | | | |
| 2.3.1 | Dokumentation, PA-system | Dokumentation, PA-system | Digital fox | | | | | Bevaras | | | |
| 2.3.1 | Dokumentation, PA-system | Dokumentation, PA-system | DF Respons | | | | | Bevaras | | | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | | | | | | | | | | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Information om vilka som varit på intervju | | | | | Vid inaktualitet | | | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Annons | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Ansökningshandlingar | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | CV, ansökan m.m. för erhållen tjänst. Ansökningar för utannonserad tjänst som inkommer per mail eller brev kan gallras vid inaktualitet |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Heroma | 2 år | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | Personnummerordning, CV, ansökan m.m. för erhållen tjänst |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Anteckningar, intervjuer och referens | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | | Vid inaktualitet | Handläggare | | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Utdrag ur belastningsregister | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | | Bevaras | Personalakt | | Visas upp i anställningsförfarandet och anteckning sker i Personalakt. Ansvarig chef skickar dokumenteet i original till personalavdelningen. Ska anges i anställningsavtalet att det har visats upp |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Bisysslor, per person | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Heroma | Vid inaktualitet | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Uppgifter om anhöriga | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Heroma | Vid inaktualitet | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | Även i pärm hos chef |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Mailkommunikation | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Outlook | Vid inaktualitet | e-postsystemet | Verksamhetssystem | Frågor av tillfällig natur |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Spontanansökningar | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Outlook | Vid inaktualitet | e-postsystemet | Verksamhetssystem | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Bekräftelser om tystnadsplikt | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Anställningsbeslut | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.2 | Rekrytera/ Anställa | Rekrytera/Anställa | Förteckning över ansökningar | | Rekrytering, samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Förteckning av de som ansökt per tjänst |
| 2.3.3 | Avsluta anställning | | | | | | | | | | |
| 2.3.3.1 | Hantera pensions-ärenden | | | | | | | | | | |
| 2.3.3.1 | Hantera pensions-ärenden | Hantera pensionsärenden | Entledigande gällande pension | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Original skickas till personalavdelningen för inskanning hos Kansli. Samma blankett som vanligt entledigande. Om det avser pension så bockas den rutan i på blanketten. |
| 2.3.3.1 | Hantera pensions-ärenden | Hantera pensionsärenden | Pensionsbrev med bilagor | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Inkommer till PA-enheten från aktuellt pensionsbolag. PA-enheten skickar ett ex till medarbetaren. |
| 2.3.3.1 | Hantera pensions-ärenden | Hantera pensionsärenden | Arbetsgivarens beslut, ändring av anställning | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Personnummerordning, CV, ansökan m.m. för erhållen tjänst |
| 2.3.3.1 | Hantera pensions-ärenden | Hantera pensionsärenden | Besked om att anställning upphör | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | | Upphör fr.o.m.2020-01-01 |
| 2.3.3.2 | Hantera dödsfall | | | | | | | | | | |
| 2.3.3.2 | Hantera dödsfall | Hantera dödsfall | Arbetsgivarintyg vid dödsfall | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Arbetsgivarintyg till pensionsbolag vid dödsfall |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | | | | | | | | | | |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Besked om att prov-anställning upphör | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Original skickas till personalavdelningen för inskanning hos Kansli |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Arbetstagarens uppsägning | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Original skickas till personalavdelningen för inskanning hos Kansli |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Information om företrädesrätt | | HR | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Beslut om avgångsvederlag/ annan åtgärd | | HR | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Original skickas till personalavdelningen |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Uppsägning/avsked, arbetsgivarens sida | | PA | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Särskilda överenskommelser vid avslut | | PA | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Tjänstgöringsbetyg | | HR | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Kopia skickas till personalavdelningen för inskanning hos Kansli |
| 2.3.3.3 | Hantera uppsägning och entledigande | Hantera uppsägning och entledigande | Arbetsgivarintg | | HR | | Therefore | Vid inaktualitet | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.3.4 | process för övertalighet/arbetsbrist | | | | | | | | | | |
| 2.3.3.4 | process för övertalighet/arbetsbrist | Process för övertalighet/arbetsbrist | Utrednings-dokumentation | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Avser exempelvis Tjänstefördelning från enheter, Varsel till arbetsförmedlingen, Turordningslistor, Vakanslistor, Omplaceringsutredningar |
| 2.3.3.4 | process för övertalighet/arbetsbrist | Process för övertalighet/arbetsbrist | Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Sparas i det ärende man förhandlat om. Diarienummer skapas för övertalighetsärendet. Protokoll sparas i ärendet. Kopplingar görs sedan till eventuella individärenden kring omplaceringar/uppsägningar eller annat. |
| 2.3.3.4 | process för övertalighet/arbetsbrist | Process för övertalighet/arbetsbrist | Omplacerings-erbjudande ny tjänst | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Innehåller beslut om omplacering till ny tjänst. Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde, per kvartal (KS) |
| 2.3.3.4 | process för övertalighet/arbetsbrist | Process för övertalighet/arbetsbrist | Besked om uppsägning | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde, per kvartal (KS) |
| 2.3.3.4 | process för övertalighet/arbetsbrist | Process för övertalighet/arbetsbrist | Förhandlings-framställan | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Inkluderar eventuellt yrkande om skadestånd i samband med anställnings upphörande |
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | | | | | | | | | | |
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | Arbetsmiljö | Arbetsmiljöutredningar | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Exempelvis teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö tex ventilation osv. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | Arbetsmiljö | Krishanteringsplaner | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Myndighetsspecifik information bevaras. Systematiskt arbetsmiljöarbete exempelvis Organisation för arbetsmiljöarbetet med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter/ansvar, osv, - Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid tex verksamhetsförändringar inkl. handlingsplan |
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | Arbetsmiljö | Riskbedömningar | | HR | | Stratsys | Vid inaktualitet | Lokalt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | Arbetsmiljö | Protokoll samverkan/skyddskommitte | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Ett samlingsnummer per år i respektive nämnd. Se process samverkan |
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | Arbetsmiljö | Svar till Arbetsmiljöverket | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Läggs i samma ärende som inspektionsmeddelandet |
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | Arbetsmiljö | Åtgärdsplan | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Innehåller exempelvis: Tidplan, riskbedömning, handlingsplan - läggs i samma ärende som inspektionsmeddelandet |
| 2.3.4 | Arbetsmiljö | Arbetsmiljö | Inspektions-meddelande, Arbetsmiljöverket | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Nytt ärende skapas |
| 2.3.5 | Arbetsskada/ tillbud | | | | | | | | | | |
| 2.3.5 | Arbetsskada/ tillbud | Arbetsskada/tillbud | Anmälan | | HR | | DF-respons | Bevaras | DF-respons | Diarieföring | Anmälan om arbetsskada och/eller tillbud. Här ingår även anmälningar av tillbud som inte föranlett formell anmälan om arbetsskada/personskada |
| 2.3.5 | Arbetsskada/ tillbud | Arbetsskada/tillbud | Utredning om arbetsskada | | HR | | DF-respons | Bevaras | DF-respons | Verksamhetssystem | Anmälan om arbetsskada och tillbud kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i DF-respons. |
| 2.3.5 | Arbetsskada/ tillbud | Arbetsskada/tillbud | Läkarutlåtande | | HR | | DF-respons | Bevaras | DF-respons | Diarieföring | |
| 2.3.5 | Arbetsskada/ tillbud | Arbetsskada/tillbud | Beslut om arbetsskadeersättning | | HR | | DF-respons | 2 år | DF-respons | Diarieföring | Beslut från Försäkringskassan |
| 2.3.5 | Arbetsskada/ tillbud | Arbetsskada/tillbud | Begäran om ersättning från trygghetsförsäkring | | HR | | | 2 år | Pärm AFA försäkringsk opior | | Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL). Anmälan sker via AFA försäkrings kundwebb. Medarbetaren ansöker själv hos AFA försäkring. Personalavdelningen bekräftar anställning |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.6 | Rehabilitera | | | | | | | | | | |
| 2.3.6 | Rehabilitera | Rehabilitera | Rehabiliteringsärende | | HR | Diarienummer | Therefore | Bevaras | Personalakt b& Diariet | Diarieföring | Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Handlingar bevaras i diariet och ärendekort i personalakt Ärende kan innehålla exempelvis rehabiliterinngsplan, arbetsträning, arbetsförmågebedömning (Utlåtande), läkarintyg, dokumentation av arbetsplatsanpassning, vidtagna rehabiliteringsåtgärder, beställning av rehabiliteringstjänst från extern part, beslut från försäkringskassan, varsel om uppsägning, underrättelse om uppsägning, beslut om uppsägning, förhandsframställan och eventuellt yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande. |
| 2.3.6 | Rehabilitera | Rehabilitera | Beslut från Försäkringskassan | | | Diarienummer | Therefore | Bevaras | Personalakt b& Diariet | Diarieföring | Beslut från Försäkringskassan om indragen sjukpenning, sjukersätting m.m. Utredning om rehabilitering kan omfattas av sekretess och ska diarieföras. Handlingar bevaras i diariet och ärendekort i personalakt |
| 2.3.6 | Rehabilitera | Rehabilitera | Beslut om livränta från försäkringsbolag | | | Personnummer | Therefore | Bevaras | Personalakt b& Diariet | Diarieföring | Vid arbetsskada |
| 2.3.6 | Rehabilitera | Rehabilitera | Begäran om ersättning från avtalsgruppförsäkring | | | Personnummer | AFA försäkrings kundwebb | 2 år | AFA försäkrings kundwebb eller pärm AFA försäkring kopior | Verksamhetssystem | (AGS-KL) |
| 2.3.7 | Utföra löneöversyn | | | | | | | | | | |
| 2.3.7 | Utföra löneöversyn | Uföra löneöversyn | Lönekartläggning | | | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.7 | Utföra löneöversyn | Uföra löneöversyn | Ärende, löneöversyn | | | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Ärende innehållande - Förslag till beslut om ramar och ev. prioriteringar inför den årliga löneöversynen. -Yrkanden från fackliga organisationer -Överläggningsprotokoll löneöversyn -Protokoll från avstämning och förhandling med fackliga organisationer |
| 2.3.7 | Utföra löneöversyn | Uföra löneöversyn | Underlag för ny lön | | HR | | | 2 år | Handläggare | | Digitalt och på papper |
| 2.3.7 | Utföra löneöversyn | Uföra löneöversyn | Lönestatistik | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.3.8 | Facklig förhandling & facklig samverkan | | | | | | | | | | |
| 2.3.8 | Facklig förhandling & facklig samverkan | Facklig förhandling & Facklig samverkan | Underlag från samverkansmöten | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | | Kallelser och dagordning, samt protokoll och övrigt underlag från samverkansmöten. Ett samlingsnummer per år i respektive nämnd. |
| 2.3.8 | Facklig förhandling & facklig samverkan | Facklig förhandling & Facklig samverkan | Förhandlings-framställan lokal tvist | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | |
| 2.3.8 | Facklig förhandling & facklig samverkan | Facklig förhandling & Facklig samverkan | Förhandlingsprotokoll lokal tvist | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | |
| 2.3.8 | Facklig förhandling & facklig samverkan | Facklig förhandling & Facklig samverkan | Brev från SKR ang. central tvist | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | |
| 2.3.8 | Facklig förhandling & facklig samverkan | Facklig förhandling & Facklig samverkan | Förhandlingsprotokoll SKR central tvist | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | | |
| 2.3.8 | Facklig förhandling & facklig samverkan | Facklig förhandling & Facklig samverkan | Förhandlingsprotokoll i enskilda ärenden (MBL) | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | Förhandlingsprotokoll i enskilda ärenden, enligt medbestämmande lagen (MBL) |
| 2.3.9 | Hantera misskötsamhet & disciplinärenden | | | | | | | | | | |
| 2.3.9 | Hantera misskötsamhet & disciplinärenden | Misskötsamhet & disciplinärenden | Anmälan | | HR | | DF-Respons | Bevaras | Personalakt | Diarieföring | Skrivelse från medarbetare, tjänsteanteckning från chef alt. anmälan i DF Respons |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.9 | Hantera misskötsamhet & disciplinärenden | Misskötsamhet & disciplinärenden | Utredning | | HR | | DF-Respons | Bevaras | Personalakt | Diarieföring | Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinåtgärd, Minnesanteckningar från möten med parter rörande disciplinärenden, Underrättelser om tilltänkt disciplinpåföljd enligt AB, Protokoll från överläggning, Beslut om disciplinär påföljd (skriftlig varning, uppsägning, avsked) enligt AB, Varsel om uppsägning eller avsked, Underrättelse om uppsägning eller avsked, Beslut om uppsägning eller avsked, Förhandlingsframställan och ev. yrkande av skadestånd i samband med anställnings upphörande |
| 2.3.11 | Hantera företrädesrätt | | | | | | | | | | |
| 2.3.11 | Hantera företrädesrätt | Hantera företrädesrätt | Företrädesblankett | | HR | | | Vid inaktualitet | | | Gallras när företrädesrätten upphör |
| 2.3.12 | Omställning & Omplacering | | | | | | | | | | |
| 2.3.12 | Omställning & Omplacering | Omställning & Omplacering | Utredningsunderlag | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Utredning kan förutom utredningsunderlaget innehålla underrättelse och varsel till facklig organisation och berörd medarbetare, eventuell facklig överläggning, eventuell central förhandling, eventuell tvisteförhandling. Utredning om omplacering omfattas av sekretess och ska diarieföras. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.12 | Omställning & Omplacering | Omställning & Omplacering | Beslut om omplacering | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Utredning om omplacering omfattas av sekretess och ska diarieföras. Förvaring: Handlingar förvaras i diariet/P360. Ärendekort i Personalakt. Personnumret på berörd medarbetare ska framgå på ärendekortet för att underlätta insortering i personalakt. Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde |
| 2.3.12 | Omställning & Omplacering | Omställning & Omplacering | Förhandlingsprotokoll med fackliga organisationer | | HR | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.3.12 | Omställning & Omplacering | Omställning & Omplacering | Beslut om uppsägning från arbetsgivarens sida | | HR | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | | Delegationsbeslut ska anmälas till nästkommande nämndsammanträde |
| 2.3.13 | Vårda personal | | | | | | | | | | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Individuella utvecklingsplaner IUP | | HR | | | Vid inaktualitet | Lokalt, Pärm hos chef | | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Behörighetsgivande utbildning, bevis/intyg | | HR | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Utbildnings-dokumentation | | HR | | | Vid inaktualitet | Lokalt | | Program, Kursmaterial, Deltagarlista |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Fritidsstudier, betyg/intyg | | HR | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Resestipendier | | HR | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Kursinbjudningar | | HR | | | Vid inaktualitet | På gemensam nätverksplats G:/ | Verksamhetssystem | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Riktlinjer jubileumsutgåva | | HR | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | Riktlijner för hantering av Jubileumsgåva för 25-årsjubilarer samt vid avslut anställning |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Medarbetarsamtal, dokumentation och överenskommelser | | HR | | | Vid inaktualitet | Lokalt, Pärm hos chef | | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Medarbetarsamtal, övriga anteckningar | | Rekrytering, samtliga förvatlningar | | | Vid inaktualitet | Lokalt, Pärm hos chef | Verksamhetssystem | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Kollektiva åtgärder för personals välmående | | Rekrytering, samtliga förvatlningar | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.13 | Vårda personal | Kompetensutveckling | Medarbetar-undersökning/enkät | | HR | | | | | | Resultatrapport övergripande bevaras medan handlingsplan per enhet kan gallras vid inaktualitet |
| 2.3.14 | Administrera löner | | | | | | | | | | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Schemauppgifter/ Tjänstgöringsschema/Arbetstidsschema | | PA | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Tidsbegränsade lönetillägg | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Beslut om sjuk eller aktivitetsersättning | | PA | | Therefore | Bevaras | Personalakt | Verksamhetssystem | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Ansökan om ledighet | | PA | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | ansökningar om ledighet som inkommer via papper gallras efter 2 år. Ska dock ske elektronsikt via systemet |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Traktamenten och ersättning med kvitton | | PA | | | 10 år | Egen pärm papper | | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Ledighet för fackliga uppdrag | | PA | | | 2 år | Lokalt, pärm papper | | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Skattsedlar och jämkningsbeslut | | PA | | | 10 år | Pärm Skattetabeller/Jämkningsbeslut | | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Införselbeslut (samt beslut om upphävande av införsel) | | PA | | | 10 år | Pärm "Införsel kronofogden" hos Pa-service | | |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Löneunderlag och timrapporter | | PA | | | 2 år | Lokalt Pärm | | Underlag och rättningar. Inskickade papper eller utskrivna mail. |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldrapenning | | PA | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | Anmälan om sjukfrånvaro som inkommer på papper gallras efter 2 år. Ska dock ske elektronsikt via systemet |
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Underlag för utbetalning av arvode till fosterföräldrar och kontaktpersoner | | PA | | | 2 år | Pärm på familjevården | | Underlag kommer från Socialnämnden |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.14 | Administrera löner | Administrera löner | Underlag för utbetalning av arvode till gode män | | PA | | | 2 år | Pärm Gode män hos personalavdelningen | | Underlag kommer från överförmyndare |
| 2.3.15 | Redovisa löner | | | | | | | | | | |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Utanordningslista | | PA | | Heroma | 10 år | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Utanordning av lön via ekonomi | | PA | | | Vid inaktualitet | | | Gallringsfristen avser PA:s exemplar. Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen. |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Skatteredovisning preliminärskatt arbetsgivaravgifter | | PA | | | Vid inaktualitet | Pärm avstämningar resp.bolag samt på G | | Gallringsfristen avser PA:s exemplar. Kopia lämnas till ekonomi som förvarar skatteredovisningen under lagstadgad bevarandetid |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Kontrolluppgifter | | PA | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | Före 2006 på papper i arkiv. Finns sedan i lönesystemet. From 1/1 2019 AGI - inrappporteras till skatteverket och KU finns ej from 2020 |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Avdragslistor | | PA | | | Vid inaktualitet | Pärm Avstämningar Införsel / Partiavdrag hos personalavdelningen | | Gallringsfristen avser PA:s exemplar. Blir en utanordning via ekonomi. Kommunens arkivexemplar förvaras under bevarandetiden av ekonomiavdelningen. |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Skuldbrev | | PA | | | 2 år | Pärm Avstämningar Löneskulder hos personalavdelningen samt på G | | |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Lönelistor från banken | | PA | | | Vid inaktualitet | Ekonomiavdelningens Internetbank | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Avstämningar, Bokslutbilagor | | PA | | | Vid inaktualitet | Pärm Avstämning skattedeklaration | | Finns även på G: PA-service-avstämningar. Original på ekonomi. |
| 2.3.15 | Redovisa löner | Redovisa löner | Lönespecifikationer | | PA | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | Verksamhetssystem | |
| 2.3.16 | Rekvirera bidrag till löner | | | | | | | | | | |
| 2.3.16 | Rekvirera bidrag till löner | Rekvirera bidrag till löner | Ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd | | PA | | | Vid inaktualitet | Lolkalt, pärm | Diarieföring | Avser ansökan och beslut |
| 2.3.16 | Rekvirera bidrag till löner | Rekvirera bidrag till löner | Beslut angående arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen | | PA | | | 2 år | Lokalt, Pärm | | Underlag finns i Arbetsförmedlingens rekvireringstjänst |
| 2.3.16 | Rekvirera bidrag till löner | Rekvirera bidrag till löner | Arbetsgivarstöd från arbetsförmedlingen | | PA | | Heroma | 2 år | Lokalt, digitalt | | Kvittens finns i Arbetsförmedlingens rekvireringstjänst. |
| 2.3.17 | Förtroendevaldas ersättningar och arvoden | | | | | | | | | | |
| 2.3.17 | Förtroendevaldas ersättningar och arvoden | Förtroendevaldas ersättningar och arvoden | Underlag/blankett över nya förtroendevalda från Kansli | | PA | | | Vid inaktualitet | Ärendehanteringssystem | | E-tjänst till PA, sedan skickas den vidare till Kansli |
| 2.3.17 | Förtroendevaldas ersättningar och arvoden | Förtroendevaldas ersättningar och arvoden | Sammanträdesarvoden Underlag | | PA | | Heroma | Bevaras | Löne/PA-system | | Läggs i förtroendemannarutinen i Heroma av nämndsekreterarna |
| 2.4 | Vakant | | | | | | | | | | |
| 2.5 | Ekonomi | | | | | | | | | | |
| 2.5.1 | Dokumentation, ekonomisystem | | | | | | | | | | |
| 2.5.1 | Dokumentation, ekonomisystem | Dokumentation, ekomisystem | Systemdokumentation | FA 2 år | Ekonomi | | | Bevaras | | | Vid förändringar av systemdokumentationen måste den inaktuella versionen bevaras låst. |
| 2.5.1 | Dokumentation, ekonomisystem | Dokumentation, ekomisystem | Kodplan | | Ekonomi | | | Bevaras | Säkerhetsskåp på ekonomiavdelningen | | Ett exemplar av hela kodplanen bevaras efter förändring av hela eller i någon strukturenhet |
| 2.5.1 | Dokumentation, ekonomisystem | Dokumentation, ekomisystem | Ekonomihandbok | | Ekonomi | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Finns i författningssamlingen |
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | Fordran/pengar in | Fakturaunderlag | KA efter 6 måndader Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | | | 10 år | Respektive försystem | Verksamhetssystem | Tillämpas av samtliga ekonomienheter. Manuella underlag kvar hos enheten  För handlingar i den här processen som finns som original hos ekonomienheten gäller gallringsfrist 2 år för likalydande kopior som finns på ansvarig enhet, Om ansvarig enhet förvarar original följs angivna gallringsfrister. |
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | Fordran/pengar in | Underlag för stående fakturor | KA efter 6 måndader Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Per boendeenhet eller liknande | | 10 år | | | Tillämpas av samtliga ekonomienheter. Underlag finns såväl på papper som på pdf-fil.  Avtal sparas hos respektive enhet  För handlingar i den här processen som finns som original hos ekonomienheten gäller gallringsfrist 2 år för likalydande kopior som finns på ansvarig enhet, Om ansvarig enhet förvarar original följs angivna gallringsfrister. |
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | Fordran/pengar in | Kundfakturor | KA efter 6 måndader Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Versionsnummer | Raindance | 10 år | Ekonomisystem | Verksamhetssystem | Tillämpas av samtliga ekonomienheter. Kundfakturor finns i pdf-form och som digitala kundfakturor importerade i Raindance  För handlingar i den här processen som finns som original hos ekonomienheten gäller gallringsfrist 2 år för likalydande kopior som finns på ansvarig enhet, Om ansvarig enhet förvarar original följs angivna gallringsfrister. |
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | Fordran/pengar in | Kreditfakturor | KA efter 6 måndader Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Versionsnummer | Raindance | 10 år | Ekonomisystem | Verksamhetssystem | Tillämpas av samtliga ekonomienheter. För handlingar i den här processen som finns som original hos ekonomienheten gäller gallringsfrist 2 år för likalydande kopior som finns på ansvarig enhet, Om ansvarig enhet förvarar original följs angivna gallringsfrister. |
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | Fordran/pengar in | Betalningsjournal | KA efter 6 måndader Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Versionsnummer | Raindance | 10 år | Ekonomisystem | Verksamhetssystem | För handlingar i den här processen som finns som original hos ekonomienheten gäller gallringsfrist 2 år för likalydande kopior som finns på ansvarig enhet, Om ansvarig enhet förvarar original följs angivna gallringsfrister. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | Fordran/pengar in | Autogiromedgivande | KA efter 6 måndader Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Alfabetiskt på namn | | 10 år | Närarkiv, ekonomiavdelningen | Systematisk förvaring | För handlingar i den här processen som finns som original hos ekonomienheten gäller gallringsfrist 2 år för likalydande kopior som finns på ansvarig enhet, Om ansvarig enhet förvarar original följs angivna gallringsfrister. |
| 2.5.2 | Fordran/pengar in | Fordran/pengar in | Inventeringsintyg, försäljnings- och växelkassa | KA efter 6 måndader Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | | | Bevaras | Närarkiv, ekonomiavdelningen | | Tillämpas av samtliga ekonomienheter Ingår i bokslutspärm 2 ggr per år till ekonomiavdelningen  För handlingar i den här processen som finns som original hos ekonomienheten gäller gallringsfrist 2 år för likalydande kopior som finns på ansvarig enhet, Om ansvarig enhet förvarar original följs angivna gallringsfrister. |
| 2.5.3 | Hantera sökta bidrag | | | | | | | | | | |
| 2.5.3 | Hantera sökta bidrag | Hantera sökta bidrag | Meddelande utbetalning riktade statsbidrag | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | | 10 år | Kassapärm | | Tillämpas av samtliga ekonomienheter |
| 2.5.3 | Hantera sökta bidrag | Hantera sökta bidrag | Meddelande om beslutad utbetalning av statsbidrag från enheter | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | | 10 år | Kassapärm | | Tillämpas av samtliga ekonomienheter. Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavdelningen i väntan på utbetalning |
| 2.5.3 | Hantera sökta bidrag | Hantera sökta bidrag | EU-bidrag | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | | 10 år | Kassapärm | | Tillämpas av samtliga ekonomienheter. Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavdelningen i väntan på utbetalning |
| 2.5.3 | Hantera sökta bidrag | Hantera sökta bidrag | Övriga bidrag | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Kronologiskt | | 10 år | Kassapärm | | Tillämpas av samtliga ekonomienheter. Enheten skickar kopia på beslut till ekonomiavdelningen i väntan på utbetalning |
| 2.5.4 | leverantörsfakturor | | | | | | | | | | |
| 2.5.4 | leverantörsfakturor | Leverantörsfakturor | Leverantörsfakturor | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer | Raindance | 10 år | Se anmärkning | Verksamhetssystem | Debet och Kredit Manuella leverantörsfakturor i pärm på ekonomiavdelningen och i Raindance Leverantörsfakturor papper och på digitalt format hos samtliga ekonomienheter Leverantörsfakturor hos skanningsföretag |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5.4 | leverantörsfakturor | Leverantörsfakturor | Betalningsjournaler | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer | Pagero | 10 år | Pagero | Verksamhetssystem | |
| 2.5.4 | leverantörsfakturor | Leverantörsfakturor | Kvittens från bank på utförd betalning | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer | | 10 år | Närarkiv, ekonomiavdelningen | | Kassapärm |
| 2.5.5 | Bidragsutbetalningar | | | | | | | | | | |
| 2.5.5 | Bidragsutbetalningar | Bidragsutbetalningar | Betalningsjournaler | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Kronologiskt | | 10 år | | | |
| 2.5.5 | Bidragsutbetalningar | Bidragsutbetalningar | Kvittens från banken på utförd betalning | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer | | 10 år | Närarkiv ekonomiavdelningen | | |
| 2.5.5 | Bidragsutbetalningar | Bidragsutbetalningar | Utbetalningsorder | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | | | 10 år | Pärm på ekonomiavdelningen | | Utbetalningsorder skannas in som pdf. och förvaras i Heroma |
| 2.5.6 | Bokföra i ekonomisystemet | | | | | | | | | | |
| 2.5.6 | Bokföra i ekonomisystemet | Bokföra i ekonomisystemet | Bokföringsorder, digital | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Samtliga förvaltningar | Versionsnummer | Raindance | 10 år | Ekonomisystem | Verksamhetssystem | Tillämpas av samtliga ekonomienheter |
| 2.5.6 | Bokföra i ekonomisystemet | Bokföra i ekonomisystemet | Bokföringsorder, excelfil | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer | | 10 år | Närarkiv, ekonomiavdelningen | | |
| 2.5.6 | Bokföra i ekonomisystemet | Bokföra i ekonomisystemet | Bokföringsorder, manuell | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer | | 10 år | Närarkiv, ekonomiavdelningen | | |
| 2.5.7 | Stämma av bokföringen | | | | | | | | | | |
| 2.5.7 | Stämma av bokföringen | Stämma av bokföringen | Balanskonto-avstämning | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Månadsvis per enhet | Gemensam filyta | 10 år | Närarkiv, ekonomiavdelningen | | Filer skickas/hanteras digitalt av ekonomiavdelningen till delårs- och årsbokslut. Ett exemplar på papper inklusive underliggande material sätts in i pärm hos ekonomiavdelningen |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5.7 | Stämma av bokföringen | Stämma av bokföringen | Kontoutdrag avstämning | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Kronologiskt | | 10 år | Närarkiv, Ekonomiavdelningen | | Kassapärm och kundreskontrapärm hos ekonomiavdelningen |
| 2.5.8 | Rapporter i ekonomisystemet | | | | | | | | | | |
| 2.5.8 | Rapporter i ekonomisystemet | Hantera rapporter i ekonomisystemet | Årsbokslut, delårsbokslut, årsrapporter | Ka 3 år | Ekonomi | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Se 2.5.1 |
| 2.5.8 | Rapporter i ekonomisystemet | Hantera rapporter i ekonomisystemet | Huvudbok | Ka 3 år | Ekonomi | | | Bevaras | | | Pappersexemplar samt ett digitalt format PDF A1 |
| 2.5.8 | Rapporter i ekonomisystemet | Hantera rapporter i ekonomisystemet | Verifikationslista | | Ekonomi | Versionsnummer per serie | | 10 år | Ekonomisystemet | Verksamhetssystem | Verifikationslista per serie |
| 2.5.9 | Redovsia inkomstskatt och moms | | | | | | | | | | |
| 2.5.9 | Redovsia inkomstskatt och moms | Redovisa inkomstskatt och moms | Momsdeklaration | | Ekonomi | Månadsvis | | 10 år | Närarkiv ekonomiavdelning | | Sorteras månadsvis |
| 2.5.9 | Redovsia inkomstskatt och moms | Redovisa inkomstskatt och moms | Momsersättning | | Ekonomi | Månadsvis | | 10 år | Närarkiv ekonomiavdelning | | Sorteras månadsvis. Kan enligt lagstiftning gallras efter 4 år |
| 2.5.9 | Redovsia inkomstskatt och moms | Redovisa inkomstskatt och moms | Inkomstskatt | | Ekonomi | Månadsvis | | 10 år | Närarkiv ekonomiavdelning | | Sorteras månadsvis |
| 2.5.10 | Förmögenhetsförvaltning | | | | | | | | | | |
| 2.5.10 | Förmögenhetsförvaltning | Förmögenhetsförvaltning | Värdepapper | | Ekonomi | Kronologiskt | | Bevaras | Säkerhetsskåp, eknomiavdelningen | | Finns även digital variant |
| 2.5.10 | Förmögenhetsförvaltning | Förmögenhetsförvaltning | Anskaffning, anläggningstillgångar | | Ekonomi | Årsvis per anläggning | | Bevaras | Närarkiv ekonomiavdelningen | | Årsvis per anläggning |
| 2.5.10 | Förmögenhetsförvaltning | Förmögenhetsförvaltning | Redovisning, anläggningstillgångar | | Ekonomi | Per anläggningstyp | Raindance | Vid inaktualitet | Ekonomisystemet | Verksamhetssystem | Per anläggningstyp, bearbetas fortlöpande |
| 2.5.11 | Krav och fordringar | | | | | | | | | | |
| 2.5.11 | Krav och fordringar | Krav och fordringar | Inkassojournal | | Ekonomi | Kronologiskt | Raindance | Vid inaktualitet | Ekonomisystemet | Verksamhetssystem | Efter att den skickats till inkassoföretaget |
| 2.5.11 | Krav och fordringar | Krav och fordringar | Betalningsinformation till inkassoföretag | | Ekonomi | Kronologiskt | Raindance | Vid inaktualitet | Ekonomisystemet | Verksamhetssystem | Efter att den skickats till inkassoföretaget |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5.11 | Krav och fordringar | Krav och fordringar | Avskrivning av fordran | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Kronologiskt | | 10 år | Närarkiv, även digitalt | | Inkassoärenden på långtidsbevakning |
| 2.5.12 | Hantera upplån | | | | | | | | | | |
| 2.5.12 | Hantera upplån | Hantera upplån | Lånehandlingar | | Ekonomi | Per kreditgivare | | Vid inaktualitet | Närarkiv ekonomiavdelningen, finns även på digitalt medium | | |
| 2.5.12 | Hantera upplån | Hantera upplån | Förteckning över lån | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Årsvis | | 10 år | Närarkiv ekonomiavdelning, finns även på digitalt medium | | |
| 2.5.13 | Hantera utlån | | | | | | | | | | |
| 2.5.13 | Hantera utlån | Hantera utlån | Skuldebrev, placeringshandlingar | | Ekonomi | Kronologisk | | Vid inaktualitet | Säkerhetsskåp ekonomiavdelningen | | |
| 2.5.14 | Kommunal borgen | | | | | | | | | | |
| 2.5.14 | Kommunal borgen | Kommunal borgen | Förteckning över borgensförbindelser | | Ekonomi | Årsvis | | Bevaras | Kommunen server, årsbokslut | Verksamhetssystem | Pappersutskrift i årsbokslutspärm |
| 2.5.14 | Kommunal borgen | Kommunal borgen | Borgensförbindelser | | Ekonomi | Per låntagare | | Vid inaktualitet | Pärm på ekonomiavdelningen | | |
| 2.5.15 | Kommunala fonder | | | | | | | | | | |
| 2.5.15 | Kommunala fonder | Kommunala fonder | Huvudbok | | Ekonomi | | | Bevaras | Papper, finns även på arkivmedium PDF 1A | | |
| 2.5.15 | Kommunala fonder | Kommunala fonder | Verifikationslista | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer per serie | Raindance | 10 år | Ekonomisystemet | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.5.15 | Kommunala fonder | Kommunala fonder | Bokföringsorder | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Versionsnummer | XOR | 10 år | Närarkiv ekonomiavdelningen, finns även på digitalt medium XOR | | |
| 2.5.15 | Kommunala fonder | Kommunala fonder | Balanskonto-avstämning | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Årsvis per fond | | 10 år | Närarkiv, ekonomiavdelningen, finns även på digitalt medium | | |
| 2.5.15 | Kommunala fonder | Kommunala fonder | Kontoutdrag, avstämning | Ka efter 6 månader, Fa vid inaktualitet | Ekonomi | Kronologiskt | | 10 år | Närarkiv ekonomiavdelningen, finns även digitalt | | |
| 2.5.15 | Kommunala fonder | Kommunala fonder | Årsbokslut, delårsbokslut, årsrapporter | Ka 3 år | Ekonomi | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.6 | Upphandla och köpa in | | | | | | | | | | |
| 2.6.1 | Förvalta systemstöd för upphandling | | | | | | | | | | |
| 2.6.1 | Förvalta systemstöd för upphandling | Förvalta systemstöd för upphandling | Upphandlingsdiarium e-Avrop | | Upphandlingsenheten | | e-Avrop | Se anmärkning | e-Avrop | Verksamhetssystem | Gallringsutredning görs i e-Avrop innan avställning till e-arkiv |
| 2.6.1 | Förvalta systemstöd för upphandling | Förvalta systemstöd för upphandling | I diariet registreradeupphandlingar | | Upphandlingsenheten | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.6.1 | Förvalta systemstöd för upphandling | Förvalta systemstöd för upphandling | Register över ramavtal | | Upphandlingsenheten | | e-Avrop | Vid inaktualitet | e-Avrop | Verksamhetssystem | Under ständig bearbetninig |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | | | | | | | | | | |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Beslut att inleda upphandling | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Delegationsbeslut. Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Anskaffningsbeslut/ Inköpsanmodan | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Delegationsbeslut. Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Fullmakt | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Fullmakt att genomföra upphandling åt kommunen och/eller att teckna avtal för kommunens räkning. Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Protokoll samverkan | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Förhandsannonsering | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Beslut att avbryta upphandling | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Delegationsbeslut. Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Dokumentation från dialog, ex RFI | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.2 | Förberedelser och särskilda händelser | Förberedelser och särskilda händelser | Protokoll MBL-förhandlingar | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | | | | | | | | | | Ett antal fasta handlingstyper har tagits upp i processen men i praktiken kan variationer förekomma |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Sändlista | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | ESPD | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | ESP dvs. European Single Procurement Document Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Avropsförfrågan | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Kravspecifikation | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Prisbilaga | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Faktureringsvillkor | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Förfrågningar och svar | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Anbud | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop. Ej antagna anbud kan gallras efter fem år |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Anbud (ej antagna) | | Upphandlare | | e-Avrop | 5 år | e-Avrop | Diarieföring | Gäller inkomna ej antagna anbud |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Öppningsprotokoll | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Utvärderings- protokoll | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.3 | Förnyad konkurrensutsättning | Förnyad konkurrensutsättning | Avtal | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | | | | | | | | | | Ett antal fasta handlingstyper har tagits upp i processen men i praktiken kan variationer förekomma |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | ESPD | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | ESP dvs. European Single Procurement Document Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Annons | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | ESP dvs. European Single Procurement Document Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Anbudsinbjudan | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Kravspecifikation | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Prisbilaga | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Faktureringsvillkor/ Administrativa krvav | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Instruktioner | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Avtal | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | ESP dvs. European Single Procurement Document Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Tilldelningsbeslut | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | ESP dvs. European Single Procurement Document Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Frågor och svar | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | ESP dvs. European Single Procurement Document Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Anbud | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop. Ej antagna anbud kan gallras efter 5 år |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Anbud (ej antagna) | | Upphandlare | | e-Avrop | 5 år | e-Avrop | Diarieföring | Gäller inkomna ej antagna anbud |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Öppningsprotokoll | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.4 | Upphandling - Öppet förfarande | Upphandling - Öppet förfarande | Utvärderings- protokoll | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.5 | Direktupphandling | | | | | | | | | | Ett antal fasta handlingstyper har tagits upp i processen men i praktiken kan variationer förekomma |
| 2.6.5 | Direktupphandling | Förnyad konkurrensutsättning | Förfrågan | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.5 | Direktupphandling | Förnyad konkurrensutsättning | Anbud | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.6.5 | Direktupphandling | Förnyad konkurrensutsättning | Anbud (ej antagna) | | Upphandlare | | e-Avrop | 5 år | e-Avrop | Diarieföring | Gäller inkomna ej antagna anbud |
| 2.6.5 | Direktupphandling | Förnyad konkurrensutsättning | Avtal | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.5 | Direktupphandling | Förnyad konkurrensutsättning | Underrättelse | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.6 | Hantera överprövning | | | | | | | | | | |
| 2.6.6 | Hantera överprövning | Hantera överprövning | Skrivelse, överprövning | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.6 | Hantera överprövning | Hantera överprövning | Svaromål, överprövning | | Upphandlare | Diarienummer Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.6 | Hantera överprövning | Hantera överprövning | Yttrande, överprövning | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.6 | Hantera överprövning | Hantera överprövning | Beslut, överprövning | | Upphandlare | Diarienummer Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Diarieförs i respektive ärende. Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.7 | Hantera avtal efter upphandling | | | | | | | | | | |
| 2.6.7 | Hantera avtal efter upphandling | Hantera avtal | Hävning av avtal | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.7 | Hantera avtal efter upphandling | Hantera avtal | Korrespondens med avtalsleverantör | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.7 | Hantera avtal efter upphandling | Hantera avtal | Överenskommelse om prisjustering | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.7 | Hantera avtal efter upphandling | Hantera avtal | Överenskommelse om förlängning av avtal | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.6.7 | Hantera avtal efter upphandling | Hantera avtal | Varning om uppsägning/hävning av avtal | | Upphandlare | Diarienummer | Public 360 & e-Avrop | Bevaras | Diariet & e-Avrop | Diarieföring | Kan även förekomma i e-Avrop |
| 2.7 | Kris & säkerhet | | | | | | | | | | |
| 2.7.1 | Internt kris- och säkerhets-arbete | | | | | | | | | | |
| 2.7.1 | Internt kris- och säkerhets-arbete | Intern krisledning | Oljeskyddsplaner | | Kommunstyrelsen | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.1 | Internt kris- och säkerhets-arbete | Intern krisledning | Avtal | | Kommunstyrelsen | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.1 | Internt kris- och säkerhets-arbete | Intern krisledning | Mötesanteckningar, intern krisledningsnämnd | | Kommunstyrelsen | | | 1 år | Papper och digitalt hos säkerhetssamordnare | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.7.1 | Internt kris- och säkerhets-arbete | Intern krisledning | Utvärderingar efter övning och utbildning | | Kommunstyrelsen | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.1 | Internt kris- och säkerhets-arbete | Intern krisledning | Händelseloggar | | Kommunstyrelsen | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.1 | Internt kris- och säkerhets-arbete | Intern krisledning | Krisledningsplaner | | Kommunstyrelsen | | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.2 | Bedriva systematiskt riskhanterings-arbete | | | | | | | | | | |
| 2.7.2 | Bedriva systematiskt riskhanterings-arbete | Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete | Risk- och säkerhetsanalyser | | Kommunstyrelsen | | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.2 | Bedriva systematiskt riskhanterings-arbete | Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete | Kontinuitetsplaner | | Kommunstyrelsen | | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.2 | Bedriva systematiskt riskhanterings-arbete | Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete | Incidentrapporter/ analyser | | Kommunstyrelsen | | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.7.3 | Bedriva systematiskt brandskydds-arbete | | | | | | | | | | |
| 2.7.3 | Bedriva systematiskt brandskydds-arbete | Bedriva systematiskt brandskyddsarbete | Utvärdering från utbildning och övning | | Kommunstyrelsen | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8 | Information & Kommunikation | | | | | | | | | | |
| 2.8.1 | Förvalta systemstöd | | | | | | | | | | |
| 2.8.1 | Förvalta systemstöd | Förvalta systemstöd | Förvaltnings-organisation för webb och intranät | | Kommunikation | | | Bevaras | Diariet | | |
| 2.8.1 | Förvalta systemstöd | Förvalta systemstöd | Lista över sociala medier | | Kommunikation | | | | | | |
| 2.8.2 | Grafisk profil &varumärke | | | | | | | | | | |
| 2.8.2 | Grafisk profil &varumärke | Grafisk profil & varumärke | Grafisk manual/Grafiska riktlinjer | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Alla | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Vid beslut om ny grafisk profil diarieförs ärendet i Public 360 |
| 2.8.2 | Grafisk profil &varumärke | Grafisk profil & varumärke | Förfrågningar om gränssnitt & svar | Nej | Kommunikation | Systematisk | Outlook/G: | Vid inaktualitet | Outlook/G: | Verksamhetssystem | Logotyp och värmdö kommuns vapen är tillgängliga på kommunens webb, se kommunens grafiska profil |
| 2.8.2 | Grafisk profil &varumärke | Grafisk profil & varumärke | Utgivningsbeslut | 5 år | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.2 | Grafisk profil &varumärke | Grafisk profil & varumärke | Utgivningsbeslut, ställföreträdare | 5 år | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.3 | Kommunicera via webb och intranät | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.8.3 | Kommunicera via webb och intranät | Kommunicera via webb och intranät | Intranät | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Kommunikation | Kronologisk | Webbpubliceringssystem | Se anmärkning | Webbserver | Verksamhetssystem | Uttag av information på Intranät för bevarande görs årligen och/eller vid större uppdateringar |
| 2.8.3 | Kommunicera via webb och intranät | Kommunicera via webb och intranät | Webb | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Kommunikation | Kronologisk | Webbpubliceringssystem | Se anmärkning | Webbserver | Verksamhetssystem | Uttag av information på webb för bevarande görs årligen och/eller vid större uppdateringar |
| 2.8.3 | Kommunicera via webb och intranät | Kommunicera via webb och intranät | Inkomna frågor och svar via kundforum | NEj | Kommunikation/Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Se anmärkning | Diariet | Diarieföring | Inkomna frågor som rör ett ärende diarieförs i Public 360, övriga gallras vid inaktualitet |
| 2.8.4 | Kommunicera via sociala medier | | | | | | | | | | |
| 2.8.4 | Kommunicera via sociala medier | Kommunicera via sociala medier | Facebook | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Kommunikation | Kronologisk | Facebook | Se anmärkning | Diariet | Verksamhetssystem | Ögonblicksbild/skärmdump 1-2 ggr/år på G: Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs |
| 2.8.4 | Kommunicera via sociala medier | Kommunicera via sociala medier | Instagram | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | Instagram | Se anmärkning | Diariet | Verksamhetssystem | Ögonblicksbild/skärmdump 1-2 ggr/år på G: Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs |
| 2.8.4 | Kommunicera via sociala medier | Kommunicera via sociala medier | Youtube | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | Youtube | Se anmärkning | Diariet | Verksamhetssystem | Ögonblicksbild/skärmdump 1-2 ggr/år på G: Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs |
| 2.8.4 | Kommunicera via sociala medier | Kommunicera via sociala medier | Linkedin | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | Linked in | Se anmärkning | Diariet | Verksamhetssystem | Ögonblicksbild/skärmdump 1-2 ggr/år på G: Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs |
| 2.8.4 | Kommunicera via sociala medier | Kommunicera via sociala medier | Twitter | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | Twitter | Se anmärkning | Diariet | Verksamhetssystem | Ögonblicksbild/skärmdump 1-2 ggr/år på G: Inlägg och frågor som rör ett ärende diarieförs |
| 2.8.5 | Producera trycksaker | | | | | | | | | | |
| 2.8.5 | Producera trycksaker | Producera trycksaker | Roll-up, egenproducerade | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G: | Verksamhetssystem | Digitala original bevaras |
| 2.8.5 | Producera trycksaker | Producera trycksaker | Arbetsunderlag, egenproducerade | Nej | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Vid inaktualitet | G: | Verksamhetssystem | Arbetsunderlag får rensas när de inte längre behövs i verksamheten |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.8.5 | Producera trycksaker | Producera trycksaker | Digitala bildspel och skyltar, egenproducerade | Nej | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Vid inaktualitet | G: | Verksamhetssystem | Visning på bildskärmar i kommunhusets entré, gallras kontinuerligt |
| 2.8.5 | Producera trycksaker | Producera trycksaker | Tryck på fordon | Nej | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Vid inaktualitet | G: | Verksamhetssystem | |
| 2.8.5 | Producera trycksaker | Producera trycksaker | Tryck på kläder | Nej | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Vid inaktualitet | G: | Verksamhetssystem | |
| 2.8.5 | Producera trycksaker | Producera trycksaker | Tidningen Vårt Värmdö | 5 år | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G: | Verksamhetssystem | Vid beslut om ny grafisk profil diarieförs ärendet i Public 360 |
| 2.8.5 | Producera trycksaker | Producera trycksaker | Övriga trycksaker, egenproducerade | 5 år | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G:/Närarkiv | Verksamhetssystem | Ett arkivexemplar av varje trycksak bevaras |
| 2.8.6 | Publicera pressreleaser och nyheter | | | | | | | | | | |
| 2.8.6 | Publicera pressreleaser och nyheter | Publicera pressreleaser och nyheter | Pressmeddelanden | Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G: | Verksamhetssystem | Bevaras sparas ner på G var 6:e månad |
| 2.8.6 | Publicera pressreleaser och nyheter | Publicera pressreleaser och nyheter | Webbnyheter | Nej | Samtliga förvatlningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G: | Verksamhetssystem | Bevaras sparas ner på G: var 6:e månad |
| 2.8.7 | Anordna events | | | | | | | | | | |
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Program | 5 år/Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvaltningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G: | Verksamhetssystem | Ett arkivexemplar bevaras |
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Inbjudningar | 5 år/Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvaltningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G:/Närarkiv | Verksamhetssystem | Ett arkivexemplar bevaras |
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Checklista | 5 år/Enligt e-arkivets anslutningsplan | Kommunikation | Kronologisk | G: | Bevaras | G:/Närarkiv | Verksamhetssystem | |
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Anmälningar e-post | Nej | Kommunikation | Kronologisk | Outlook | Vid inaktualitet | Outlook | Verksamhetssystem | |
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Polistillstånd | | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Trycksaker | 5 år/Enligt e-arkivets anslutningsplan | Samtliga förvaltningar | Kronologisk | G: | Bevaras | G: | Verksamhetssystem | Ett arkivexemplar bevaras |
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Avspärrningstillstånd | | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.7 | Anordna events | Anordna events | Ansökan om folkbokföringsuppgifter | | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | Ansökan till Skatteverket om folkbokföringsuppgiifter för nya invånare i Värmdö kommun. Ansökan bevaras i akten medan listan med folkbokföringsuppgifter kan gallras vid inaktualitet |
| 2.8.8 | Årets Värmdöbo | | | | | | | | | | |
| 2.8.8 | Årets Värmdöbo | Årets Värmdöbo | Beslut och beslutsunderlag | 5 år | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.8 | Årets Värmdöbo | Årets Värmdöbo | Avtal | 5 år | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.8 | Årets Värmdöbo | Årets Värmdöbo | Personuppgiftsbiträdesavtal | 5 år | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.8 | Årets Värmdöbo | Årets Värmdöbo | Summering och röster till Årets Värmdöbo | 5 år | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.9 | Producera film /video | | | | | | | | | | |
| 2.8.9 | Producera film /video | Producera film/video | Beslut om att producera film | KA 3 år | Kommunikation | | G: | Bevaras | Diariet | | Beslut om större filmproduktioner diarieförs |
| 2.8.9 | Producera film /video | Producera film/video | Film | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | | G:/Webb | Bevaras | G: | Verksamhetssystem | Filmidé, manus m.m. bevaras |
| 2.8.9 | Producera film /video | Producera film/video | Samtycke till användning av film/rörliga bilder | KA 3 år | Kommunikation | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.8.10 | Fotografera och hantera bilder | | | | | | | | | | |
| 2.8.10 | Fotografera och hantera bilder | Fotografera och hantera bilder | Samtycke till användning av bild | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | | | Bevaras | Närarkiv, pärm | Systematisk förvaring | Vid beslut om ny grafisk profil diarieförs ärendet i Public 360 |
| 2.8.10 | Fotografera och hantera bilder | Fotografera och hantera bilder | Egna bildoriginal | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | | G: | Bevaras | Diariet | Verksamhetssystem | Vid beslut om ny grafisk profil diarieförs ärendet i Public 360 |
| 2.9 | Lokaler och fastigheter | | | | | | | | | | |
| 2.9.1 | Bygga, riva och anpassa | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.9.1 | Bygga, riva och anpassa | Bygga riva och anpassa | Lokalplaner | KA 3 år | Samtliga förvaltningar | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.1 | Bygga, riva och anpassa | Bygga riva och anpassa | Lokalförsörjnings- planer | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.1 | Bygga, riva och anpassa | Bygga riva och anpassa | Beställning från nämnd/styrelse | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Beställning om bygga, riva eller anpassa fastighet och/eller lokal |
| 2.9.2 | Underhålla fastighet och utemiljö | | | | | | | | | | |
| 2.9.2 | Underhålla fastighet och utemiljö | Underhålla fastighet och utemiljö | Underhållsplan | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | 3 år | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.2 | Underhålla fastighet och utemiljö | Underhålla fastighet och utemiljö | Skötselplan | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.2 | Underhålla fastighet och utemiljö | Underhålla fastighet och utemiljö | Skötselavtal | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.3 | Hyra in och hyra ut | | | | | | | | | | |
| 2.9.3 | Hyra in och hyra ut | Hyra in och hyra ut | Uppsägning av hyresgäst | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.3 | Hyra in och hyra ut | Hyra in och hyra ut | Hyreskontrakt | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.3 | Hyra in och hyra ut | Hyra in och hyra ut | Tilläggsavtal | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.3 | Hyra in och hyra ut | Hyra in och hyra ut | Uppsägning av externt inhyrd lokal | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.3 | Hyra in och hyra ut | Hyra in och hyra ut | Hyreskontrakt | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | |
| 2.9.3 | Hyra in och hyra ut | Hyra in och hyra ut | Hyresoffert | KA 3 år | Fastighet | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10 | Förvaltningsstöd | | | | | | | | | | |
| 2.10.1 | Inpassering & Besök | | | | | | | | | | |
| 2.10.1 | Inpassering & Besök | Inpassering & besök | Besöksloggar | Nej | Samtliga förvaltningar | | Artvise | Vid inaktualitet | Artvise | Systematisk förvaring | Gallras vid midnatt samma dygn |
| 2.10.2 | Hantera post | | | | | | | | | | |
| 2.10.2 | Hantera post | Hantera post | Reklistor | Nej | Servicecenter | | | 3 månader | Pärm hos Internservice | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.10.2 | Hantera post | Hantera post | Utgående post/paket | Nej | Servicecenter | | | 3 månader | Pärm hos Internservice | | |
| 2.10.2 | Hantera post | Hantera post | Fullmakt för posthämtning | Nej | Servicecenter | | | Vid inaktualitet | Pärm hos Internservice | | |
| 2.10.3 | Tryckeritjänster | | | | | | | | | | |
| 2.10.3 | Tryckeritjänster | Tryckeritjänster | Tryckbeställning | Nej | Servicecenter | | | Vid inaktualitet | Pärm hos Internservice | | |
| 2.10.4 | Lokalservice | | | | | | | | | | |
| 2.10.4 | Lokalservice | Lokalservice | Lokalbokning | Nej | Servicecenter | | | Vid inaktualitet | Boka.se | | |
| 2.10.5 | Hantera telefoni | | | | | | | | | | |
| 2.10.5 | Hantera telefoni | Hantera telefoni | Felanmälan | Nej | Servicecenter | | | Vid inaktualitet | | | Gallras efter åtgärdande |
| 2.10.5 | Hantera telefoni | Hantera telefoni | Beställning av support | Nej | Internservice | | | Vid inaktualitet | | | Gallras efter åtgärdande |
| 2.10.5 | Hantera telefoni | Hantera telefoni | Telefonkatalog | Nej | Internservice | | | Vid inaktualitet | | | Under ständig bearbetning |
| 2.10.5 | Hantera telefoni | Hantera telefoni | beställning, mobiltelefon | Nej | Internservice | | | Vid inaktualitet | | | Under ständig bearbetning |
| 2.10.5 | Hantera telefoni | Hantera telefoni | felanmälan motiltelefon | Nej | Internservice | | | Vid inaktualitet | | | Efter åtgärdande |
| 2.10.6 | Hantera bilpool | | | | | | | | | | |
| 2.10.6 | Hantera bilpool | Hantera bilpool | Beställning av bil | Nej | Servicecenter | | | Vid inaktualitet | Outlook | | |
| 2.10.6 | Hantera bilpool | Hantera bilpool | Körjournal | Nej | Servicecenter | | | 1 år | Pärm hos Internservice, per bil | | |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Beslut, avslag | Nej | Servicecenter | | Public 360 | 1 år efter lagakraft | Diariet | Diarieföring | Tre exemplar av beslutet tas fram varav nämndens beslut gallras 1 år efter laga kraft |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Register för parkeringstillstånd | Nej | Servicecenter | | | Vid inaktualitet | Excelregister | Systematisk förvaring | Parkeringstillståndet diarieförs. Tidigare års register över parkeringstillstånd överförs till Public 360 |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Ansökningar om parkeringstillstånd | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Inkluderar foton |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Läkarintyg | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | 6 år efter beslut | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Beslut, bifall | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | När ansökan inte är komplett begärs kompletterande handlingar/uppgifter in |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Överklaganden | 5 år | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | 5 år | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Försättsblad, parkeringstillstånd | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | 6 år efter beslut | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Ifyllda kvittenser, parkeringstillstånd | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | 1 år efter tillståndets utgång | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Polisanmälningar | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10.7 | Hantera parkeringstillstånd | Hantera parkeringstillstånd | Fullmakter, inkomna | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | 1 år efter tillstådets utgång | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | | | | | | | | | | |
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | Hantera kö för trygghetsboende | Statistik över bostadssökande | 5 år | Servicecenter | | | Bevaras | G: | Systematisk förvaring | Årlig statistik, avidentifierad |
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | Hantera kö för trygghetsboende | Register över bostadssökande | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | G: | Systematisk förvaring | Inklusive inaktuella sökanden. Servicecenter hanterar kön för trygghetsboende på uppdrag av Värmdö Bostäder AV |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | Hantera kö för trygghetsboende | Ansökningar | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Inkomna ansökningar. Blankett Ansökan om trygghetsboende |
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | Hantera kö för trygghetsboende | Välkomstbrev | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | |
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | Hantera kö för trygghetsboende | Fakturaunderlag, köavgift | Nej | Servicecenter/Ekonomi | Diarienummer | Public 360 | 2 år | G: | Diarieföring | |
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | Hantera kö för trygghetsboende | Faktura köavgift | Nej | Ekonomi | | Raindance | 10 år | Ekonomisystem | Diarieföring | |
| 2.10.8 | Hantera kö för trygghetsboende | Hantera kö för trygghetsboende | Lägenhetserbjudande | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Inklusive svar |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | | | | | | | | | | |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Register för färdtjänst | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Excelregister.Tidigare års register för färdtjänst överförs från G: till Public 360 |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Läkarintyg | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Läkarintyg med ev. bilagor. Gallras 5 år efter inaktualitet |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Begäran om komplettering av läkarintyg | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Vid behov görs en begäran om komplettering av läkarintyg. Gallras 5 år efter inaktualitet |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Kompletterat läkarintyg | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Gallras 5 år efter inaktualitet |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Bokning av utredningssamtal | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Bevaras | Diariet | Diarieföring | Gallras 5 år efter inaktualitet. I utskicket till sökande ingår även ansökningsblankett med försättsblad samt information om personuppgifter. |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Bokningslista | Nej | Servicecenter | | Outlook | Vid inaktualitet | Kalendern/ Outlook | Diarieföring | Gallras 5 år efter inaktualitet. |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Färdtjänstutredning | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Gallras 5 år efter inaktualitet. Med bilagor inklusive ifylld ansökan. Vid sökandes besök samlas handlingar in och utredning genomförs. Eventuellt tas ett fotografi |
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Färdtjänstakt | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Gallras 5 år efter inaktualitet. Färdtjänstakt omfattar samtliga handlingar i ärendet vilka översänds till Färdtjänsten och en kopia till sökande |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.10.9 | Utreda ansökan om färdtjänst | Utreda ansökan om färdtjänst | Ändringsansökningar, befintliga färdtjänsttillstånd | Nej | Servicecenter | Diarienummer | Public 360 | Vid inaktualitet | Diariet | Diarieföring | Gallras 5 år efter inaktualitet. Blankett "Utredningom ändring till framsäte, specialforden, bårburen resa", behövs inte alltid läkarintyg och bekräftelse av inkommet läkarintyg samt ansökan behöver inte heller fyllas i av sökande |