

VT 1		ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - VERKSAMHETSOMRÅDEN			
1	1	LEDNING			
1	2	STYRNING			
1	3	ORGANISERING			
1	4	DEMOKRATI OCH INSYN			

VT 1			ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSGRUPPER				
A. V-TYP			B. VERKSAMHETSOMRÅDE	C. PROCESSGRUPP			
A	B	C					
1	1		LEDNING				
1	1	0		<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>			
1	1	1		Fullmäktige			
1	1	2		Styrelse			
1	1	3		Nämnd			
1	1	4		Verksamhetsledning			
1	1	5		Myndighetsredovisning			
1	1	6		Omvärld			
1	2		STYRNING				
1	2	0		<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>			
1	2	1		Implementering av styrdokument från regering och riksdag			
1	2	2		Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning			
1	2	3		Nämndens styrning och kontroll			
1	2	4		Mål- och resursplanering			
1	3		ORGANISERING	ORGANISERING			
1	3	0		<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>			
1	3	1		Organisering			
1	4		DEMOKRATI & INSYN	DEMOKRATI OCH INSYN			
1	4	0		<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>			
1	4	1		Hantering av allmänna handlingar			
1	4	2		Offentlig dialog			

1	4	3		Val			
---	---	---	--	-----	--	--	--

VT 1				ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning				Verksamhetsmässig och administrativ ledning av fullmäktige, styrelse eller nämnd klassificeras enligt VT1. Organet med dess namn registreras som egen organisatorisk metadata utanför Klassa, t ex i ärendesystem. Ledningsfunktionen Verksamhetsmässig och administrativ ledning av verksamhetsområde, processgrupp eller process klassificeras som *.0 under VT1, VT2 eller VT3. Den genomgående rubriceringen för *.0 är Ledning-Styrning-Organisering.							
A. V-typ				B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess el. aktivitet - exempel	Lagstiftning och andra styrdokument	Information	Bevaras/Gallras	Var finns informationen nu?	Sökväg	Överlämning till kommunarkivet	Sekretess	Kommentarer
A	B	C	D												
1	1			LEDNING			Ledning innefattar aktiviteter som planering, beslut och uppföljning.								
1	2	0					Ledning-Styrning-Organisering								
1	1	1					Fullmäktige								
1	1	1	0				Leda - Styra - Organisera								
1	1	1	0	1			Hantera fullmäktiges presidium		Mötesanteckning, samlat presidium	Gallras efter 2 år	G:	G:\Administration\Kommunledningssta b)\Kanslifunktion\Paragraf\Samlat Presidium - SP			
									Mötesanteckning, fullmäktiges presidium och revisorer	Gallras efter 2 år	Revisor	Via revisor			
							Medborgarskapsceremoni		"Nya svenska medborgare", lista	Gallras efter ceremonin	Registrator	Via registrator			Beställs från Statteverket
									Inbjudan	Sparar enbart ett ex som mall, resterande skickas ut	Registrator	Via registrator			
									Svar på inbjudan	Gallras efter ceremonin	Registrator	Via registrator			
									Register över inbjudna	Gallras efter 1 år	Registrator	Via registrator			
							Uppvaktning av 100-åring		Utdrag ur kommunens invånaregister (KIR)	Gallras efter 1 år	Registrator	Via registrator			
							Gratifikation till ledamot		Rekvistion på gåva	Bevaras	Registrator	Via registrator	5 år efter att rekvistion utfärdats		
1	1	1	0	2			Hantera fullmäktiges arbetsordning		Arbetsordning	Gallras vid uppdatering	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Författningshandboken	Diarienummer			
1	1	1	0	3			Organisera fullmäktige		Arvodeslista	Gallras efter 3 år	Personalsystem	Via HR-administratör			
									Justeringsanslag	Bevaras i protokoll	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Kallelse, med dagordning/ärendelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer			
									Närvarolista	Bevaras i protokoll	Förtroendemannaregister	Via kanslifunktion	5 år efter att ärende avslutats		
									Omröstningslista	Bevaras i protokoll	Förtroendemannaregister	Via kanslifunktion	5 år efter att ärende avslutats		
									Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Protokollsutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
							Genomföra uppdrag		Webbsändning, ljud och bild	Bevaras	Youtube	Youtube.com	5 år		
1	1	1	1				Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser:	- motion - interpellation - fråga - medborgarförslag - kommunalbesvär - extern remiss	Medborgarförslag: Kommunallag 5 kap 23, 25, 27, 33, 64 §§	Bekräftelsebrev, medborgarförslag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
									Extern remiss	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Fråga	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Interpellation	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Kallelse, med dagordning/ärendelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Via kanslifunktion			
									Medborgarförslag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		

										Motion	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Via kanslifunktion	5 år efter att protokoll expedierats				
										Protokollsutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Via kanslifunktion	5 år efter att protokoll expedierats				
										Remissvar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Tjänsteskrivelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Ärendelista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	1	2							Hantera kommunrevision	Kommunallag 5 kap, 26- §§	Granskningsrapport, med följebrev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
										Kallelse, med dagordning/ärendelista och handlingar		Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer				
										Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer	5 år efter att protokoll upprättats				
										Protokollsutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Tjänsteskrivelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	1	3							Hantera val till styrelser, nämnder m m	Val- och Arvodesberedningen	Kallelse, med dagordning/ärendelista och handlingar	Gallras efter 2 år	G: G:\Administration\Kommunledningssta b)\Kanslifunktion\Paragraf\Val- och arvodesberedningen	G:\Administration\Kommunledningssta b)\Kanslifunktion\Paragraf\Val- och arvodesberedningen	Via kanslifunktion	Efter 5 år	
										Protokoll	Bevaras	Närarkiv G:						
1	1	1	4							Hantera förtroendevalda		Användaravtal läsplatta, politiker	Gallras 2 år efter att avtal utlöpt	Närarkiv		Via kanslifunktion		
												Samtycke, publicering av kontaktppgifter på webb, politiker	Gallras efter avslutat uppdrag	Närarkiv		Via kanslifunktion		
										Förtroendemannaregister			Gallras vid uppdatering	Förtroendemannaregister		Via kanslifunktion		
										Nominering	Bevaras i protokoll	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Avsägelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Begäran om entledigande från juryfrån	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Begäran om råsträkning till Länsstyrelsen	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
										Beslut från Länsstyrelsen	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	1	5							Hantera stöd till politiska partier	Partistöd	Kommunallag 2 kap, 9-10 §§	Redovisning av partistöd	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
1	1	1	6							Hantera särskild beredning	- tillfällig beredning		Beredningens slutprodukt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
													Beredningens uppdrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
													Tjänsteskrivelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
													Överlämningsprotokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
1	1	2								Kommunstyrelse								
1	1	2	0							Leda - Styra - Organisera								
										Genomföra uppdrag								
1	1	2	1							Hantera styrelseprocess med underprocesser	- förvaltningsbesvär - kommunalbesvär - extern remiss							
													Kallelse, med dagordning/ärendelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer		
													Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
													Protokollsutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	

1	1	2	2			Hantera särskilda utskott och grupper	- beredande utskott - budgetutskott - arbetsgrupper - kommunstyrelsens ordförande		Kallelse, med dagordning/ärendelista och handlingar Gäller ej kommunstyrelsens ordförande	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer					
									Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Protokollsutdrag, expedierat Gäller beredande utskott	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	3															
1	1	3	0			Leda - Styra - Organisera											
						Genomföra uppdrag											
1	1	3	1			Hantera nämndprocess med underprocesser: - Förvaltningsbesvär - Kommunalbesvär - Extern remiss	- miljö- och byggnämnd - individnämnden - valnämnd - krisledningsnämnd - IT-nämnd (gemensam med Tranemo)		Protokollsutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Kallelse, med dagordning/ärendelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer					
									Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	4				Verksamhetsledning											
1	1	4	0			Leda - Styra - Organisera											
						Genomföra uppdrag											
1	1	4	1			Överlägga och besluta	Direktion: - BoråsRegionen - SjuSam - Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund (SÄRF) - Tolkförmedling Väst		Avställningslista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Verksamhetsberättelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Verksamhetsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Årsredovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	4	2			Planera och följa upp verksamhet			Delårsbokslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Tertialbokslut 1	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Uppdrag från budget	Gallras när uppdraget är genomfört	System för måluppfyllelse	Kategori					
1	1	4	3			Utveckla verksamhet			Intern utredning som används som beslutsunderlag	Skickas till Lokalstyrgruppen	Samarbetsyta	Via samarbetsyta					
									Processkartläggning	Gallras vid uppdatering	Guideverktyg	Via guideverktyg					
									Utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	4	4			Bedriva systematiskt kvalitetsarbete			Handling som utfaller från rutin eller process, t.ex egenkontroll	Hanteras i respektive verksamhet, vissa verksamheter har lagstyrt att bevaras dessa, andra inte och kan tas bort	Berörd verksamhet	Via berörd verksamhet					
1	1	4	5			Tillhandahålla juridisk expertis	Processen tillför inga allmänna handlingar		Processbeskrivning	Gallras vid uppdatering	Guideverktyg	Guideverktyg	Via guideverktyg				
1	1	4	6			Driva civilrättsliga processer			Dom	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Tillhörande handling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
									Yttrande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
1	1	5				Myndighetsredovisning											
1	1	5	0			Leda - Styra - Organisera											
						Genomföra uppdrag											

1	1	5	1		Lämna räkenskapsammandrag till Statistiska Centralbyrån		Information från Statistiska centralbyrån (SCB)	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Via utredare			
1	1	5	2		Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån	Se 1.1.5.1	Statistik	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Via utredare			
1	1	5	3		Hantera övrig myndighetsredovisning	Se 1.1.5.1	Redovisning	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Via utredare			
							Befolkningsprognos	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Tjänsterum utredare	Diarienummer Via uredare	5 år efter att ärende avslutats		
1	1	6			Omvärd								
1	1	6	0		Leda - Styra - Organisera								
					Genomföra uppdrag								
1	1	6	1		Hantera policy och varumärke	Processen medför inga allmänna handlingar							
					Kommunicera och samverka	Kommunikation	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G: Närarkiv	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Mailsystem Närarkiv Tjänsterum				
1	1	6	2			Facebook Instagram Linked in Extern webb	Information om egen verksamhet	Gallras vid uppdatering	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb			
							Klagomål	Bevaras	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb	5 år efter publicering		
							Nyhet	Gallras vid uppdatering	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb			
							Synpunkt	Bevaras	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb	5 år efter publicering		
1	1	6	3		Träffa överenskommelser		Avtal, ej upphandlat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
							Överenskommelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	1	6	4		Delta i gemensamma projekt		Avtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcingavtal
							Budget	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Delrapport	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Förstudie	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Projektdirektiv	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Projektorganisation	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Projektplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Slutrapport	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Uppdragshandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		
							Utvärdering	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G., utvald plats	5 år efter att ärende avslutats		Om utvärdering görs

1	2	3	2			Bedriva internkontroll		Attestordning, mm.	Internkontroll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	2	3	3			Hantera resultat av revision	Svar på granskningsrapport		Redovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Uppföljning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Yttrande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	2	3	4			Hantera resultat av extern tillsyn			Redovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Uppföljning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Yttrande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	2	4				Mål- och resursplanering									
1	2	4	0			<i>Leda - Styra - Organisera</i>									
						<i>Genomföra uppdrag</i>									
1	2	4	1			Finansiera verksamhet	Se 1.2.4.2								
1	2	4	2			Hantera 1-årig mål- och resursplan		Inklusive budget och årsredovisning enligt Kommunallag 8 kap 4-12 §§ och 8 kap 16-20 §§	Budget	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Årsredovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	2	4	3			Hantera flerårig mål- och resursplan	Se 1.2.4.2								
1	3					ORGANISERING									
1	3	0				<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>									
1	3	1				<i>Organisering</i>									
1	3	1	0			<i>Leda - Styra - Organisera</i>									
						<i>Genomföra uppdrag</i>									
1	3	1	1			Organisera nämnder och kommunala bolag			Arvodeslista	Gallras efter 3 år	Personalsystem	Via HR-funktion			
									Deltagarlista	Bevaras i protokoll	Plattform för digitala handlingar till politiker	Via kanslifunktion			
									Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	3	1	2			Organisera linje			Delegationsbeslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Underlag, exklusive utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	3	1	3			Organisera verksamhet och processer			Processkartläggning	Gallras vid uppdatering	Guideverktyg	Via Guideverktyg			
1	3	1	4			Organisera system			Systemförvaltningsplan Systemkarta	Gallras vid uppdatering Gallras vid uppdatering	System för måluppfyllelse Webbtjänst	System för måluppfyllelse systemkartan.se			Kan exportera ut en lista
1	3	1	5			Beställa och följa upp verksamhetsstöd			Intern kontrollplan	Gallras efter 2 år	System för måluppfyllelse	System för måluppfyllelse			
									Verksamhetsplan	Bevaras	System för måluppfyllelse	System för måluppfyllelse	5 år efter att ärende avslutats		
							Enkätundersökning		Enkät	Gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			
									Enkät svar	Gallras efter 5 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer			
									Sammanställning av enkäter av betygsbedömning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	4					DEMOKRATI OCH INSYN									
1	4	0				<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>									
1	4	0	1												
1	4	0	SV												
1	4	1				Hantering av allmänna handlingar m.m									

1	4	1	0		Leda - Styra - Organisera			Kommunens taxa	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
					Genomföra uppdrag									
1	4	1	1		Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövning, överklagande		Avidentifierad handling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Avslag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Begäran om att få ta del av allmän handling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Sekretessprövning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Överklagan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	4	1	1		Hantera ordning för personuppgifter			Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	Gallras efter uppdatering	System för måluppfyllelse Samarbeta	System för måluppfyllelse Via dataskyddskontakt			
1	4	2			Offentlig dialog									
1	4	2	0		Leda - Styra - Organisera									
					Genomföra uppdrag									
1	4	2	1		Hantera allmänhetens synpunkter			Svar på synpunkt/klagomål	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Synpunkt/klagomål	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Tjänsteanteckning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	4	2	2		Anordna hearings, öppet hus etc	Medborgardialog		Minnesanteckning	Gallras när dialog och åtgärd avslutats	Berörd verksamhet	Via berörd verksamhet			
								Sammanställning av synpunkter av betydelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	4	3			Val									
1	4	3	0		Leda - Styra - Organisera									
					Genomföra uppdrag									
1	4	3	1		Hantera allmänna val		Vallag (2005:837) Kommunallag (1991:900) 4 kap	Anvisning och utbildningsmaterial, särskilt för röstmottagare och kommunala bud, från Valmyndigheten (och Länsstyrelsen)	Gallras* efter val	Valrum G:	Via kanslifunktion G: Val	* Används synonymt till formuleringen "Kan förstöras" i Valmyndighetens handbok (2018)		
								Brevröst, för sent inkommen	Gallras* när val vunnit laga kraft	Valrum	Via kanslifunktion	* Används synonymt till formuleringen "Kan förstöras" i Valmyndighetens handbok (2018)		
								Informationsmaterial, kommundokument (för allmänheten, spec om förtidsröstningen)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Utbildningsmaterial och lokal instruktion (särskilt för röstmottagare och kommunala bud), kommundokument	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Kvitto avseende från Postnord mottagna röster	Sparas under mandatperioden	Valrum	Via kanslifunktion			
								Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Sparas under mandatperioden	Valrum	Via kanslifunktion			
								Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Sparas under mandatperioden	Valrum	Via kanslifunktion			
								Omslag med budröster som underkänts och tarits omhändertaget	Sparas under mandatperioden	Valrum	Via kanslifunktion			
								Protokoll över mottagna förtidsröster	Sparas under mandatperioden	Närarkiv	Via kanslifunktion			
								Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras* efter val	Valrum	Via kanslifunktion	* Används synonymt till formuleringen "Kan förstöras" i Valmyndighetens handbok (2018)		
								Röstlängd som använts vid val	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Uppföljning av röstmottagningen (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		

									Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag till nästa val)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Uppföljning av till exempel lokaler, transporter, kommunala bud, intern och extern information (kommunens planeringsunderlag)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Valdistrikt, karta och kodförteckning över motsvarande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Valnämndens diarieförda handlingar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Väljarförteckning	Sparas under mandatperioden	Närarkiv	Via kanslifunktion			
1	4	3	2						Hantera EU-val	Se 1.4.3.1					
1	4	3	3						Hantera folkomröstningar	Se 1.4.3.1	Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar				

Struktur				A. Verksamhetstyp	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp
A	B	C	D			
1	LEDNING AV KOMMUNALA FÖRETAG					
1 0	<i>Ledning av central ledningsfunktion</i>					
1 1	Ledning					
1 2	Styrning					
1 3	Organisering					
1 4	Demokrati och insyn					

Struktur				A. Verksamhetstyp	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp
A	B	C	D			
1 LEDNING AV KOMMUNALA FÖRETAG						
1 0 Ledning av central ledningsfunktion						
1 1 Ledning						
1	1	0				Ledning
1	1	1				Koncernledning
1	1	2				Bolagsledning
1	1	3				Affärsledning
1	1	4				Myndighetsredovisning
1	1	5				Omvärld
1 2 Styrning						
1	2	0				Ledning
1	2	1				Hantering av styrdokument från regering och riksdag
1	2	2				Hantering av styrdokument från fullmäktige och koncernledning
1	2	3				Egen styrning och kontroll
1	2	4				Mål- och resursplanering
1 3 Organisering						
1	3	0				Ledning
1	3	1				Organisering
1	3	2				Samordnad beställning av verksamhetsstöd
1 4 Demokrati och insyn						
1	4	0				Ledning
1	4	1				Hantering av allmänna handlingar
1	4	2				Offentlig dialog

Struktur				A. Verksamhetstyp	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	Generisk process Förslag	Lagstiftning Anmärkning	Bevaras/ Gallras	Var finns informationen nu?	Sökväg	Överlämning till kommunarkivet	Sekretess	Kommentarer
A	B	C	D												
1				LEDNING AV KOMMUNALA FÖRETAG											
1	0			Ledning av central											
1	0	0					Leda - Styra - Organisera	Ledningsprocess Styrningsprocess Projektprocess Utredningsprocess	Verksamhet som rör ledning, planering och uppföljning av bolagets centrala ledning						
1	1			Ledning											
1	1	0					Ledning								
1	1	1					Koncernledning								
1	1	1	0				Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0	Processer och styrdokument som rör ledning och samordning av de kommunala bolagen.						
1	1	1	1				Hantera koncernledningsprocess	Ledningsproces	Övergripande ledning och samordning av de kommunala bolagen.						
1	1	2					Bolagsledning								
1	1	2	0				Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0							
1	1	2	1				Hantera bolagsstämmoprocess		Ärendeberedning och beslut. Obs, denna klassning används endast för själva stämmoprocessen och de dokument som skapas i denna. De ärenden som behandlas av stämman och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer de tillhör.						
1	1	2	2				Hantera bolagsstyrelseprocess		Obs, se bolagsstämmoprocessen ovan						
1	1	2	3				Hantera särskilda beredningar								
1	1	3					Affärsledning								
1	1	3	0				Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0	Processer och styrdokument som rör kommungemensam ledning av verksamheter. För ledning av resp VO, se 2.1- 2.10 samt 3.1-3.12						

1	1	3	1			Överlägga och besluta		Överläggningar med direktion, stab etc											
1	1	3	2			Planera och följa upp verksamhet	Ledningsprocess	Löpande ledningsarbete. Årlig mål- och resursplanering, se nedan.											
1	1	3	3			Utveckla verksamhet	Verksamhetsutvecklingsprocess												
1	1	3	4			Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Verksamhetsutvecklingsprocess												
1	1	3	5			Tillhandahålla juridisk expertis		Resultat i form av yttranden är oftast inbäddade i andra processer											
1	1	3	6			Tillhandahålla juridisk utbildning och information	Personalutvecklingsprocess												
1	1	4				Myndighetsredovisning													
1	1	4	0			Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0												
1	1	4	1			Lämna uppgifter till SCB													
1	1	4	2			Rapportera till Bolagsverket													
1	1	4	3			Hantera övrig myndighetsrapportering													
1	1	5				Omvärd													
1	1	5	0			Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0												
1	1	5	1			Hantera policy och varumärke													
1	1	5	2			Kommunicera och samverka	Samverkansprocess												
1	1	5	3			Träffa överenskommelser	Samverkansprocess												
1	1	5	4			Delta i gemensamma projekt	Samverkansprocess												
1	1	5	5			Driva gemensamma projekt	Samverkansprocess												
1	2					Styrning													
1	2	0				Ledning													
1	2	1				Hantering av styrdokument från regering													
1	2	1	0			Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0												
1	2	1	1			Hantera styrdokument från regering och riksdag	Styrningsprocess	Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde.											
1	2	2				Hantering av styrdokument från													
1	2	2	0			Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0												
1	2	2	1			Hantera policys och mål	Styrningsprocess												
1	2	2	2			Hantera reglementen och arbetsordningar	Styrningsprocess												
1	2	2	3			Hantera ägardirektiv	Styrningsprocess	Implementering och uppföljning											
1	2	2	4			Hantera koncernstyrning	Styrningsprocess												
1	2	3				Egen styrning och kontroll													
1	2	3	0			Leda - Styra - Organisera	Se ovan1.0.0												
1	2	3	1			Bedriva internkontroll													

1	2	3	2					Hantera revision									
1	2	4						Mål- och resursplanering									
1	2	4	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>	<i>Se ovan1.0.0</i>								
1	2	4	1					Hantera 1-årig mål- och resursplan	Styrningsprocess								
1	2	4	2					Hantera flerårig mål- och resursplan	Styrningsprocess								
1	3							Organisering									
1	3	0						<i>Ledning</i>									
1	3	1						Organisering	Merparten av verksamheten i denna klass består av								
1	3	1	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>	<i>Se ovan1.0.0</i>								
1	3	1	1					Organisera juridiska personer									
1	3	1	2					Organisera verksamhet					Kan avse företagsarkitektur, verksamhetsarkitektur, informationsarkitektur, processkarta, klassificeringsschema m m .				
1	3	1	3					Organisera system					Kan avse IT-arkitektur				
1	3	1	4					Organisera linje					Förvalta och utveckla den formella linjeorganisationen.				
1	3	2						Samordnad beställning av									
1	3	2	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>	<i>Se ovan1.0.0</i>				<i>Ordning för tjänstebeställning m m. Se även 2.0.</i>				
1	3	2	1					Beställa och följa upp verksamhetsstöd					Kan avse administrativt verksamhetsstöd i den egna organisationen eller externt				
1	4							Demokrati och insyn									
1	4	0						<i>Ledning</i>									
1	4	1						Hantering av allmänna handlingar									
1	4	1	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>	<i>Se ovan1.0.0</i>				<i>Fastställa och revidera taxa för kopior av allmänna handlingar</i>				
1	4	1	1					Tillhandahålla allmänna handlingar					Innefattar bl a underprocesserna Sekretessprövning, Överklagande				
1	4	1	2					Hantera personuppgifter					Enligt PUL				
1	4	1	3					Hantera skyddad identitet									
1	4	2						Offentlig dialog									
1	4	2	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>	<i>Se ovan1.0.0</i>								
1	4	2	1					Hantering av kundsynpunkter					Klagomål och förslag.				
1	4	2	2					Anordnande av hearings, öppet hus etc									