

VT 2	KOMMUNALT VERKSAMHETSSTÖD - VERKSAMHETSOMRÅDEN			
2	1	INFORMATIONSFÖRVALTNING		
2	2	SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR		
2	3	HR/PERSONAL		
2	4	EKONOMI		
2	5	INKÖP		
2	6	LOKALFÖRSÖRJNING OCH FASTIGHETSUNDERHÅLL		
2	7	INVENTARIEHANTERING		
2	8	KRIS OCH SÄKERHET		
2	9	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING		
2	10	FÖRVALTNINGSSTÖD		

VT 2			KOMMUNALT VERKSAMHETSSTÖD - PROCESSGRUPPER
A. V-TYP			B. VERKSAMHETSOMRÅDE
			C. PROCESSGRUPP
A	B	C	
2	1		INFORMATIONSFÖRVALTNING
2	1	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	1	1	Registratur
2	1	2	Dokumentation och dokumenthantering
2	1	3	Verksamhetsnära systemförvaltning
2	1	4	Överföring av verksamhetsinformation
2	1	5	Arkivförvaltning
2	2		SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR
2	2	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	2	1	Arkitektur
2	2	2	Teknisk systemförvaltning
2	2	3	IT-plattform och drift
2	3		HR/ PERSONAL
2	3	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	3	1	Samverkan och förhandling
2	3	2	Kompetensförsörjning
2	3	3	Bemanning
2	3	4	Arbetsmiljö
2	3	5	Personalhälsa
2	3	6	PA
2	3	7	Personalsociala aktiviteter
2	3	8	Övriga personalåtgärder
2	3	9	Upphörande av anställning
2	4		EKONOMI
2	4	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>

2	4	1	Redovisning
2	4	2	Kapitalförvaltning
2	4	3	Bidragshantering
2	4	4	Stiftelser och fonder
2	4	5	Bolagsfinansiering
2	5		INKÖP
2	5	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	5	1	Inköp
2	6		LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL
2	6	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	6	1	Anskaffning
2	6	2	Drift och underhåll
2	6	3	Avveckling
2	6	4	Intern uthyrning
2	7		INVENTARIEHANTERING
2	7	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	7	1	Inventariehantering och förrådsverksamhet
2	8		KRIS OCH SÄKERHET
2	8	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	8	1	Intern krisledning
2	8	2	Internt kris-och säkerhetsarbete
2	9		INFORMATION & MARKNADSFÖRING
2	9	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
2	9	1	Profilarbete
2	9	2	Informationsförsörjning
2	10		FÖRVALTNINGSSTÖD

2	10	0		Ledning-Styrning-Organisering
2	10	1		Kontorsstöd
2	10	2		Fordon & transporter
2	10	10		Övrigt förvaltningsstöd

VT 2				VERKSAMHETSSTÖD					Lagstiftning och andra styrdokument Uppdaterat senast 2013	Information	Bevaras/Gallras	Var finns informationen nu?	Sökväg	Överlämning till kommunarkivet	Sekretess	Kommentarer
A. V-typ		B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess el. aktivitet - exempel											
A	B	C	D													
2				1					INFORMATIONSFÖRVALTNING							
2				1					Ledning -Strykning-Organisering							
2	1	0	1			Leda informationsförvaltning										
2	1	0	2			Styra informationsförvaltning										
2	1	0	2	1		Implementera och följa upp centrala styrdokument		Styrdokument	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
								Protokollsutdrag	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				
2	1	0	2	2		Utöva tillsyn	Dataskyddsförordning [GDPR] Arkivtillsyn	Dataskyddsförordning (GDPR) Arkivlag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
2	1	0	2	3		Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation		Dataskyddsförordning (GDPR) Offentlighets- och sekretesslag Patientdatalag Socialtjänstlag Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) NIS [Network and Information Security]-direktiv Gemensam författningssamling avseende hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel, folkhälso, med mera [HSFL-FS] Patientlag Säkerhetsskyddslag Arkivlag Kommunallag Beredskapslag Förvaltningslag Skollag Miljöbalk	Informationssäkerhetsklassning	Gallras efter överföring till systemförvaltningsplan	KLASSA klassa-info.skl.se					
								Risk och konsekvensbedömning (DPIA)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
								Systemförvaltningsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
2	1	0	2	4		Upprätta och åjourföra strategi för systemutveckling		Informationssäkerhetspolicy	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				
2	1	0	2	5		Upprätta och åjourföra dokumentationsplan		Informationshanteringsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				

2	1	0	2	6		Upprätta och ajourföra informationssäkerh etsplan	Se 2.1.0.2.4											
2	1	0	2	7		Upprätta och ajourföra arkivredovisning			Arkivredovisning	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Via arkivarie	1 år efter att information upprättats					
									Statistik	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Via arkivarie	1 år efter att information upprättats					
									Gallringsrapport	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Via arkivarie	1 år efter att information upprättats					
									Översiktsblad	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Via arkivarie	1 år efter att information upprättats					
2	1	0	3			Organisera informationsförval tning	- organisera linjeorganisation - organisera verksamhetsstöd - organisera verksamhet och processer		Processkartläggning	Gallras vid uppdatering	Guideverktyg	Kategori						
2	1	1				Registratur												
2	1	1	0			Leda - Styra - Organisera												
						Genomföra uppdrag		Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)										
2	1	1	1			Registrera ärenden			Handling	Se respektive process	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Logga	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Akt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
2	1	1	2			Registrera inkomna och upprättade handlingar	Se 2.1.1.1											
2	1	1	3			Hantera processmetadata och klassificeringsstruk tur	Metadata gallras om ärende gallras, se berörd process		Administrativ enhet	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Ärendeansvarig	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Diarium	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Sekretesskod	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Behörighetsgrupp	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Arkivdel	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Projekt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Gallringskod	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Lagrum	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					

										Status	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Klassificeringskod	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Anteckning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Ärendeflöde	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Behandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Bevakning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Handlingstyp	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Ärendenummer	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Datum	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
										Åtkomst	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats						
2	1	1	4							Hantera metadataschema	Processen tillför inga allmänna handlingar									
2	1	2								Dokumentation och dokumenthantering										Teknisk IT - se 2.2.2 - 2.2.3
2	1	2	0							Leda - Styra - Organisera										
2	1	2	0	1						Styra	- hantera strategi för systemutveckling							Kopplat till strategi för Bevarande 2.1.1.3		
										Genomföra uppdrag										
2	1	2	1							Hantera åtgärder enligt informationshante ringsplan	Processen tillför inga allmänna handlingar							Kontroll, åjourhållning, revidering		
2	1	2	2							Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan	Processen tillför inga allmänna handlingar							Kontroll, åjourhållning, revidering		
2	1	2	osv																	
2	1	3								Verksamhetsnära systemförvaltning										Teknisk IT - se 2.2.2 - 2.2.3
2	1	3	0							Leda - Styra - Organisera										
										Genomföra uppdrag										
2	1	3	1							Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell									
2	1	3	2							Dokumentera system	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell	T ex RA-FS* 2009:1						* Riksarkivets generella föreskriftserie		
2	1	3	3							Förvara verksamhetsinformation och datalager	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell							Inkl. molntjänster		

2	1	3	4			Hantera datamodeller för bevarandeinformation	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell								Vid sammansatta dokument där information hämtas från olika källor
2	1	4				Överföring av verksamhetsinformation									Till nytt system, till mellanarkiv, till system för bevarande
2	1	4	0			Leda - Styra - Organisera		Ordning för överföring till arkiv m m enligt SS-ISO 14721 RA-FS 2009:1-2 FGS*-planering							* Riksarkivets generella föreskriftserie * Förvaltningsgemensamma specifikationer
						Genomföra uppdrag									
2	1	4	1			Planera systemlivscykler	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell								Förbereda avveckling av system, prioritera åtgärder för överföring och bevarande av information
2	1	4	2			Överföra verksamhetsinformation mellan system	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell								
2	1	4	3			Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell								
2	1	4	4			Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell								
2	1	4	5			Hantera analog arkivering	Se 2.1.5.5								
2	1	5				Arkivförvaltning									
2	1	5	0			Leda - Styra - Organisera		Ordning för förvaltning enligt SS-ISO 14721 RA-FS 2009:1-2. Ledning och styrning av centralarkivfunktion.							
						Genomföra uppdrag									
2	1	5	1			Förbereda och hantera arkivleverans	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell	SIP*och Ingest enl. OAIS*							* Submission Information Package * Open Archival Information System
2	1	5	2			Arrangera för arkivförvaltning	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell	Upprättande av AIP* enligt OAIS*							* Archival Information Package * Open Archival Information System
2	1	5	3			Förvara och vårda digitala arkiv	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell	Hantering enligt OAIS*							Inkl metadatahantering * Open Archival Information System
2	1	5	4			Tillgängliggöra handlingar	Kommunen har inte eArkiv och därför är processen inte aktuell	DIP* enligt OAIS*							* Dissemination Information Package * Open Archival Information System

2	1	5	5			Ta emot och förvalta analoga handlingar	Ta emot Registrera Införliwa Ordna och redovisa Gallra Digitalisera Vårda Låna ut		Leveransreversal	Bevaras, se anmärkning	Arkivförteckningssystem Arkivarie	Via arkivarie	Efter 1 år		Papperskopia gallras efter inskanning till arkivförteckningssystem
									Arkivförteckning	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Via arkivarie	1 år efter att information upprättats		
									Informationshanteringsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Arkivreglemente	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Lånekvitto	Gallras vid återlämnande av arkiv	Arkivarie	Via arkivarie			
									Gallringsbeslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
							Gäller enbart föreningsarkiv		Tillåtelse	Gallras vid återlämnande av arkiv	Tjänsterum arkivarie	Datum			
									Skriftlig förståelse	Gallras vid återlämnande av arkiv	Tjänsterum arkivarie	Datum			
									Instruktion, Vad ska bevaras?	Gallras vid uppdatering	Samarbetsyta	http://rum.samkom.se/Sites/arkiv/F%C3%B6reningsarkiv			
									Samtycke	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Via arkivarie	Årligen		
2	2					SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR									
2	2	0				Ledning-Styrning-Organisering									
2	2	0	1			Leda			Ramuppdrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Mötesanteckning, IT-styrgrup	Gallras efter 5 år	Intern webb	http://rum.samkom.se/Sites/Itsamverkan			
									Resursfördelning	Gallras efter 10 år	Affärssystem	Via ekonom			
									IT-säkerhetspolicy	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									IT-säkerhetsinstruktion - förvaltning och användare	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Mobiletelefonpolicy	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
							Hantera licenser		Licens och certifikat	Gallras när system avvecklats	Server	Via IT-enhet			
2	2	1				Arkitektur									
2	2	1	0			Leda - Styra - Organisera									
2	2	1	1			Driva företagsarkitektur (EA)	Kommunen har i dagsläget ingen dokumenterad arkitektur								Övergripande företagsarkitektur
2	2	1	2			Driva verksamhetsarkitektur	Kommunen har i dagsläget ingen dokumenterad arkitektur								Processkartor och processarkitektur

2	2	1	3			Driva systemarkitektur	Kommunen har i dagsläget ingen dokumenterad arkitektur											Arkitektur kopplad till systemplattformar och hantering av systemportfölj på övergripande nivå
2	2	2				Teknisk systemförvaltning												
2	2	2	0			Leda - Styra - Organisera												
						Genomföra uppdrag												
2	2	2	1			Hantera IT-system	- anskaffa system - implementera system - förvalta system - avveckla system			Beställning	Gallras när system avvecklats	Ärendehanteringssystem	Via IT-enhet					
										IT-utvecklingsärenden	Gallras efter 5 år	E-tjänst	Via IT-enhet					
										Applikationsavtal	Gallras när system avvecklats	Intern webb	http://kommunity2.sakom.se/kommunen/forvaltning/ledning/orservice/it/Sidor/Avtal_T.aspx					
										Systemdokumentation	Gallras när system avvecklats	Intern webb	Via IT-enhet					
										Elektroniska spår från internetuppkoppling	Gallras efter 1 år	Server	Via IT-enhet				x	
										Malllogg	Gallras efter 3 månader	Mailsystem	Via IT-enhet					
										Förteckning över datorer	Gallras vid uppdatering	Ärendehanteringssystem	Via IT-enhet					
2	2	3				IT-plattform och drift												
2	2	3	0			Leda - Styra - Organisera												
						Genomföra uppdrag												
2	2	3	1			Hantera egen serverdrift och backup				Systemdokumentation för server och IT-system	Gallras när system avvecklats eller vid förändring	Informationsverktyg Systemkartan.se	Via IT-enhet					
										Backup	Gallras enligt applikationsavtal	Informationsverktyg	Via IT-enhet					
2	2	3	2			Hantera outsourcad drift	Kommunen bedriver drift i egen regi											
2	2	3	3			Hantera fel				Felanmälan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Via IT-enhet					
										Statusuppdatering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Via IT-enhet					
										Ärendebeskrivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Via IT-enhet					
										Lösningbeskrivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Via IT-enhet					
										Intern ärendeinformation	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem	Via IT-enhet					
2	2	3	4			Hantera säkerhet				Regler för brandvägg	Gallras vid uppdatering	Brandvägg	Via IT-enhet				x	
										Systemdokumentation för IT-system	Gallras när system avvecklats eller vid förändring	Informationsverktyg Systemkartan.se	Via IT-enhet					
2	3					HR / PERSONAL												
2	3	0				Ledning-Styrning-Organisering												
										Personalhandbok	Gallras vid uppdatering	Författningshandbok	Alfabetisk					
2	3	1				Samverkan och förhandling												
2	3	1	0			Leda - Styra - Organisera		Inklusive verksamhet i partssammansatta organ enligt 7 kap Kommunallag	Fullmakt, fackordföranden	Bevaras	Närarkiv	Datum	Efter 5 år					

									Avtal	Bevaras	Närarkiv	Datum	5 år efter att avtal upphört		Till exempel kollektivavtal, lokala avtal, lokal samverkan
									Enskilt avtal, personal	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång		Enskilda avtal såsom bityssla, jäv, avgångsvederlag, bruttolöneavdrag
									Enskilt avtal, tjänstebil, årskort	Gallras efter 5 år	Närarkiv	Datum			
									Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Närarkiv	Datum	Efter 5 år		Även fullmakt
							Genomföra uppdrag								
2	3	1	1					Hantera samverkan enligt avtal	Kollektivavtal enligt Medbestämmandelag § 10	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer År Personnummer	5 år efter att ärende avslutats		
2	3	1	2					Hantera LAS	Anspraak på företrädesrätt	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång		
									Avstående från rätten till konvertering	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång		
									Företrädesrätt till högre sysselsättningsgrad	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång		
2	3	1	3												
2	3	1	4					Hantera övrig personalsamverkan	Protokoll från överläggning i enskilt individärende	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Efter 5 år		- förberedelse - samtal - överenskommelse - uppföljning
									Lokal samverkan / protokoll, VSG	Bevaras	Närarkiv Intern webb	Personalhandbok per verksamhet År Månad	Efter 5 år		
								Hantera lönerrevision	Löneöversyn, underlag för avstämningar/förhandlingar/överläggningar/protokoll	Gallras efter 10 år	Personalsystem Närarkiv	År			
									Löneöversynsförhandling	Bevaras	Närarkiv	År Personnummer	Efter 5 år	x	Sekretess enligt 19 kap 6 § Offentlighets- och sekretesslag i förekommande fall
									Lokalt kollektivavtal, LOK	Bevaras	G: Närarkiv	G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\HR-administratör\Delegationsbeslut kommunstyrelsen	Efter 5 år		
									Anteckning, APT	Gallras efter 2 år	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\APT\Minnesanteckningar Via respektive chef			
									Protokoll, SSG	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
									Protokoll, KSG	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
2	3	2						Kompetensförsörjning							
2	3	2	0					Leda - Styra - Organisera							Kompetensplanering, utveckling av ledarskapsprogram, introduktionsprogram

										Genomföra uppdrag																							
2	3	2	1							Rekrytera och anställa					Betyg/legitimation/examensbevis	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
															Intyg om arbetserfarenhet	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
															Kravprofil inför rekrytering	Gallras efter 2 år	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Rekrytering\Kraavprofiler inför annonser Sektor Verksamhet Befattning															
															Personalmeddelande vid nyanställning	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
															Registerutdrag ur belastningsregister/misstankeregister	Gallras efter 1 år	Berörd chef	Via berörd chef						Gilltigt i 1 år									
															Sekretessförbindelse	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
2	3	2	2							Hantera kompetensförsörjning	- kompetensutveckla				Annons gällande ledig tjänst, kungörelse	Gallras efter 2 år	Rekryteringssystem	Via handläggare															
2	3	2	2												Anställningsbeslut	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
															Kompetensutvecklingsplan	Gallras när anställning upphör	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet															
															Utbildningsintyg/kursintyg under anställning	Gallras vid inaktualitet	Tjänsterum berörd chef	Via berörd chef															
2	3	2	2								- utbilda i ledarskap				Ansökningshandling, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Rekryteringssystem	Via handläggare															
2	3	2	2								- driva mentorverksamhet				Ansökningshandling, erhållen tjänst	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
2	3	2	3							Hantera omställning					Personalmeddelande vid ändring	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
															Övrig handlingar rörande personal	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
															Särskild överenskommelse/avtal med anställd	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
2	3	3								Bemanning																							
2	3	3	0							Leda - Styra - Organisera																							
										Genomföra uppdrag																							
2	3	3	1							Hantera jourjournal/TiB *schema					Schema för tjänsteman i beredskap	Gallras efter 3 år	Närarkiv	Datum Schema						* Tjänsteman i Beredskap									
2	3	3	2							Hantera schemaläggning					Arbetstidsschema	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År Personnummer															
2	3	3	3							Semesterplanera					Semesterdagsväxling, ansökan	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														
															Semesterlista	Gallras vid inaktualitet	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Semesterplanering HR-funktionen															

2	3	3	4			Hantera särskilda anställningsformer	Se 2.3.2.1									
2	3	3	5			Hantera ledigheter		Ledighetsansökan, under 6 månader	Gallras efter 5 år	Personalsystem	Personnummer					
								Ledighetsansökan, längre än 6 månader	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång				
								Ledighet med lön för fackligt uppdrag/Redovisning av delegationsbeslut av fackliga ledningar	Bevaras	Närarkiv	Personnummer Årsvis enligt förteckning	Efter 5 år				
2	3	4				Arbetsmiljö										
2	3	4	0			Leda - Styra - Organisera		Avtal, policy, Arbetsmiljölagen (977:1160)								
						Genomföra uppdrag										
2	3	4	1			Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete		Utvecklingsamtal	Gallras när anställning upphör	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet					
								Skyddsrondd	Gallras 5 år efter genomförd skyddsrondd	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet					
2	3	4	2			Göra arbetsmiljöutredningar		Tillsynsprotokoll	Gallras 5 år efter upprättande	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet					
								Konsekvensanalys	Gallras 5 år efter genomförd analys	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet					
2	3	4	3			Driva mångfaldsarbete	Jämställdhet och mångfald	Aktiv åtgärd för likabehandling, styrdokument	Gallras vid inaktualitet samt vid revidering	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet					
2	3	4	4			Hantera krisstöd		Anhörigförteckning	Gallras när tjänst avslutas	Personalsystem	Via självservice					
						Hantera distansarbete		Överenskommelse om distansarbete	Gallras när anställning upphör	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet					
2	3	5				Personalhälsa										
2	3	5	0			Leda - Styra - Organisera										
						Genomföra uppdrag										
2	3	5	1			Bedriva friskvård		Ansökan om friskvårdsbidrag	Gallras efter 7 år	Berörd chef Via Personalredogörare	Via chef Via personalredogörare					
2	3	5	2			Utföra medicinska kontroller		Hälsokontroll	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång	x	Gäller nattarbetare, örs hos företagshälsövård		
2	3	5	3			Ge vård		Beställning, till berörd vård	Gallras efter 2 år	Berörd chef	Via berörd chef					
								Begäran, antal vårdbeställningar	Gallras efter 5 år	Handläggare	Via handläggare					
								Läkarintyg	Gallras 2 år efter att intyg slutat gälla	Rehabiliteringssystem	Personnummer			Sekretess om det innehåller känsliga personuppgifter		
2	3	5	4			Hantera tillbud	Personalhälsa	Beslut om sjukersättning	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång				

2	3	5	5			Hantera arbetsskada		Anmälan om arbetsskada, med tillhörande information, ex ersättning, tillbudsskott	Bevaras	Incidentrapporteringssystem Berörd chef	Personnummer Via berörd chef	Efter 5 år	x	
2	3	5	6			Rehabilitera	Se 2.3.5.3	Planering för återgång till arbete	Gallras 2 år efter återgång i arbete	Rehabiliteringssystem	Via handläggare			
2	3	6				PA								
2	3	6	0			Leda - Styra - Organisera								
						Genomföra uppdrag								
2	3	6	1			Beräkna och betala ut lön	Lön	Kollektivavtal	Tjänstgöringsintyg/Arbetsgivarintyg/tjänstgöringsbetyg - lönkommet	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång	
									Intyg om förlorad arbetsinkomst	Gallras efter 2 år	Närarkiv	Mandatperiod Personnummer		
									Intyg om förlorad arbetsinkomst, upprättat	Gallras efter 2 år	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\LÖN\Intyg		
									Arbetsgivarintyg, upprättat	Gallras efter 2 år	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\LÖN\Intyg\2020		
									Avdrag mobilsamtal	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År Personnummer		Beslut bevaras i personalsystem
									Avdrag måltider	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År		Beslut bevaras i personalsystem
									Avtal, löneavstånd till förmån för pensionsförsäkring	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång	
									Beordrad förskjutning av arbetstid	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År Personnummer		
									Beslut från Skatteverket	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År Personnummer		
									Delegationsbeslut lönetillägg	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång	
									Delegationsbeslut lönetillägg, redovisning	Bevaras	Lönesystem G: Närarkiv	G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\HR-administratör\Delegationsbeslut kommunstyrelsen Datum	Efter 5 år	
									Dokumentation av lönesamtal	Gallras när anställning upphör	Chef på respektive verksamhet	Via chef på respektive verksamhet		
									Ersättning för utlägg av kvittor	Gallras efter 7 år	Närarkiv Personalredogörare	Personnummer		Beslut Bevaras i personalsystem
									Förskottsutbetalning	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv	Personnummer		
									Avdrag kaffe	Bevaras	Lönesystem Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång	
									Körjournal, egen bil i tjänst	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv	Personnummer		Beslut Bevaras i personalsystem
									Löneskuld, underlag och beslut	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv	Personnummer		
									Nylönesättning, sammanställning och beslut	Bevaras	Lönesystem Närarkiv	Datum	Efter 5 år	
									Månadsrapport	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv	Personnummer		
									Reseförskott	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv	År Personnummer		

									Reseräkning, kvitton	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv Tjänsterum personalredovisare	År Personnummer																
									Reseansökan	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv Tjänsterum personalredovisare	År Personnummer																
									Ansökan om fritidsstudiebidrag	Bevaras	Lönesystem Närarkiv	Personnummer	Vid arbetstagares bortgång															
									Kronofogdebeslut	Gallras efter 10 år	Närarkiv	Kronologisk																
									Matrikelkort	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång															
									Övrigt underlag	Gallras efter 5 år	Lönesystem Närarkiv	Personnummer																
								Betala ut arvoden	Arvodesbeslut till stödfamilj	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År Personnummer																
									Beslut, familjehemsersättning	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År Personnummer																
									Arvodesbeslut, kontaktperson	Gallras efter 5 år	Närarkiv	År Personnummer								Enligt LSS								
									Förättningsarvode	Gallras efter 10 år	Lönesystem Närarkiv	Mandatperiod Datum																
									Sammanträdesarvode	Gallras efter 10 år	Lönesystem Närarkiv	År																
2	3	6	2					Hantera personalförsäkring	AFA-försäkring	Anmälan om arbetskada, med tillhörande underlag	Bevaras	Incidentrapporteringsystem	Personnummer	Efter 5 år														
Personalsociala åtgärder																												
2	3	7						<i>Leda - Styra - Organisera</i>																				
2	3	7	0					<i>Genomföra uppdrag</i>																				
2	3	7	1					Hantera personalsamtal		Avgångssamtal	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer															
2	3	7	2					Genomföra personalsociala åtgärder		Utredning	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång	x					Sekretess enligt 39 kap 1-2 §§ OSL i förekommande fall								
										Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Rehabiliteringsystem Berörd chef	Personnummer	Efter 5 år	x					Handlingen Bevaras i låst skåp hos chef och överförst till sekretessskåp i närarkiv när ärende har avslutats								
2	3	7	3					Genomföra gemensamma personalaktiviteter		Ansökan Ha kulaktivitet, papper	Gallras efter 1 år	HR-administratör	Via HR-administratör År, sektor															
										Ansökan Ha Kulaktivitet, digitalt samt utvärdering med deltagare	Gallras efter 3 år	G:	G:\Administration\Kom munledningsstab\HR- funktion\HR- administratör\Ha kul\Ha Kul kvitton År, sektor															
Övriga personalåtgärder																												
2	3	8						<i>Leda - Styra - Organisera</i>																				
2	3	8	0					<i>Genomföra uppdrag</i>																				
2	3	8	1					Hantera bisysslor		Redovisning av bisyssla	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång														

2	3	8	2			Hantera disciplinåtgärder			Avstängning	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
									Narkotika- och alkoholtest, resultat	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång	x	Görs hos företagshälsovården	
									Varning	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
2	3	9				Upphörande av anställning										
2	3	9	0			Leda - Styra - Organisera	Uppvakning		Minnesgåva	Bevaras	Lönesystem	Via handläggare	Efter 5 år		Ex 25-årig gåva	
						Genomföra uppdrag			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
2	3	9	1			Hantera uppsägning	- egen uppsägning - uppsägning från arbetsgivaren - upphörande av tidsbegränsad anställning		Beslut om avgångsnedslag	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
									Uppsägning från arbetsgivare	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
									Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
2	3	9	2			Hantera pension	- tjänstepension - avtalspension		Alternativ KAP-KL	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
									Ansökan om pensionsavgång	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
2	3	9	3			Hantera dödsfall			Dödsfall, besked	Bevaras	Närarkiv	Personalakt Personnummer	Vid arbetstagares bortgång			
2	4					EKONOMI										Budget och bokslut - se VT 1, Ledning 2.4
2	4	0				Ledning-Styrning-Organisering										
									Styrdokument	Bevaras	G: Närarkiv	Ekonomiportal Via ekonom Intern webb				
									Attestförordning, register över akutella och uppbörda	Gallras efter 7 år	G: Närarkiv	Via ekonom				
									Dagordning, budgetutskott	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
									Dagordning och material, budgetutskott	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
									Logglista, affärssystem	Gallras efter 2 år	G: Närarkiv	Via ekonom				
									Protokoll, budgetutskott	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
2	4	1				Redovisning										
2	4	1	0			Leda - Styra - Organisera		Kontoplan Kommunallag 8 kap 14 §								
						Genomföra uppdrag										
2	4	1	1			Fakturera kunder									Inkl betalningsförelägganden	
									Autogiro, journal till bankiro	Gallrav id inaktualitet	Affärssystem	Via ekonom				

										Autogiro, medgivande från kund	Gallras efter upphört medgivande	Tjänsterum ekonomiassistent	Via ekonom									
										Autogiro, medgivande till bank	Gallras vid uppsägning	G:	Via ekonom									
										Kundfaktura med bilagor	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Via ekonom									
2	4	1	2							Hantera leverantörsfaktura											Inkl betalningsförelägganden	
										Elektronisk beställning/ordersvår	Gallras efter 2 år	Affärssystem	Via ekonom									
										Fakturanummerserier, KR	Gallras efter 7 år	Affärssystem G:	Via ekonom									
										Verifikation, extern leverantörsfaktura - elektronisk	Gallras efter 7 år	Scanningsystem	Via ekonom									
										Verifikation, extern leverantörsfaktura - papper	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Via ekonom								Närarkiv efter 2 år	
										Verifikation, intern faktura	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Via ekonom									
										Verifikation, utanordning, leverantörsreskontra	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Via ekonom									
										Verifikationsnummerserie	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Via ekonom									
2	4	1	3							Redovisa inkomstskatt och moms												
										Momsredovisning	Gallras efter 7 år	Tjänsterum ekonom Närarkiv G:	Via ekonom								Hanteras under mapp Ludvikamossen	
										Återsökning moms	Gallras efter 7 år	Tjänsterum ekonom G: Närarkiv	Via ekonom								Hanteras under mapp Ludvikamossen	
2	4	1	4							Bokföra och redovisa												
										Anläggningsreskontra	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Via ekonom								Exkl. de bilagor som ingår i års och delårsbokslut	
										Avstämning bankgiro/postgiro/bank	Gallras efter 2 år	Affärssystem Tjänsterum ekonom	Via ekonom									
										Avstämning reskontra	Gallras efter 2 år	Affärssystem Närarkiv	Via ekonom									
										Bokföringsorder	Gallras efter 7 år	Affärssystem G:	Via ekonom									
										Budgetverifikation	Gallras efter 7 år	Affärssystem G:	Via ekonom									
										Följesedel	Gallras efter 2 år	Tjänsterum ekonom	Via ekonom								Efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura	
										Grundbokföring	Bevaras	Affärssystem Närarkiv	Via ekonom								Respektive år sparas elektroniskt i gemensam mapp	
										Huvudbokföring	Bevaras	Affärssystem G: Närarkiv	Via ekonom								Respektive år sparas elektroniskt i gemensam mapp	
										Internbudget	Gallras efter 5 år	Affärssystem Närarkiv	Via ekonom									

										Internbudget beräkningsunderlag	Gallras efter 5 år	Affärssystem Närarkiv	Via ekonom				
										Inventarieförteckning	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Via ekonom				
										Kassaverifikation/d agrapport med bilagor	Gallras efter 7 år	Affärssystem Närarkiv	Via ekonom				Stadshuset 7 år, inkluderar handkassa ,kontantkassa
										Kundfakturaunderlag - papper	Gallras efter 7 år	Närarkiv	Via ekonom				
										Kundfaktura, avskrivning	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Via ekonom				Stadshuset efter 7år
										Kundreskontra	Gallras efter 2 år	Affärssystem	Via ekonom				
										Kundreskontra, restlängd	Gallras efter 7år	Tjänsterum ekonomiasistent	Via ekonom				
										Leverantörsreskontra	Gallras efter 2 år	Affärssystem	Via ekonom				
										OCR-lista, inbetalningar	Gallras efter 2 år	Affärssystem	Via ekonom				
										Kontoplan Kodplan	Vid inaktualitet	G:	Via ekonom				Uppdateras kontinuerligt
										Kontoutdrag, plusgiro	Gallras efter 2 år	G: Närarkiv	Via ekonom				
										Personalbudget	Bevaras	Personalsystem Närarkiv	Via ekonom	10 år			
										Redovisningsdokumentation	Bevaras	Närarkiv G:	Via ekonom	10 år			
										Räkenskapsammandrag, Statistiska Centralbyrån	Gallras efter 7 år	G:	Via ekonom	10 år			
										Års-, delårsbokslut underlag/specifikationer, konton	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
										Årsredovisning	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
2	4	1	5						Hantera avtal	Försäkringsbrev	Gallras efter 20 år	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
										Avtal, upphört	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
										Skadeärende	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år			
										Pantbrev	Gallras vid inaktualitet	G: Närarkiv	Via ekonom				Elektroniska pantbrev finns i publika arkivet
										E-kommunikationsavtal	Gallras efter 10 år	G: Närarkiv	Via ekonom				Gallras 10 år efter avtalslut
2	4	2							Kapitalförvaltning								
2	4	2	0						Leda - Styra - Organisera								
									Genomföra uppdrag								
2	4	2	1						Hantera upplåning								
										Lån, kommunen låntagare	Bevaras	Närarkiv	Via ekonom	10 år			Gäller egna lån
2	4	2	2						Hantera utlån								
										Lån, kommunen långgivare	Bevaras	G: Tjänsterum ekonom	Via ekonom	10 år			
2	4	2	3						Förvalta kapital/portfölj								
										Underlag placering, likvida medel	Gallras vid inaktualitet efter ansvarsfrihet	G:	Via ekonom				Underlag finns även i räkenskaperna
										Underlag placering, pensionsfond	Gallras vid inaktualitet efter ansvarsfrihet	G:	Via ekonom				Underlag finns även i räkenskaperna

									Värdepapper: aktiebrev, reverser	Gallras vid inakuralitet	G: Närarkiv	Via ekonom		
2	4	2	4					Hantera krav och fordringar						När kommunen har utestående fordringar
									Inkassoupdrag, avslutade	Gallras efter 2 år	Närarkiv			
									Inkassoupdrag hos Visma	Gallras efter 1 år	Lagras av Visma			Visma hanterar lagring
2	4	2	5					Hantera kommunal borgen						
									Avbetalningsplan	Gallras efter 2 år	Affärssystem G:	Via ekonom		
2	4	2	6					Hantera kontantkassor						
									Checkhäfte	Gallras efter två år	Närarkiv	Via ekonom		Enligt bankavtal
2	4	3						Bidragshantering						
2	4	3	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>						
								<i>Genomföra uppdrag</i>						
2	4	3	1					Hantera statsbidrag	Statliga bidrag, diverse	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	3 år	Enligt krav från staten hanteras bidragen på olika sätt beroende på bidragsinnehåll
2	4	3	2					Hantera egna EU-bidrag	Statliga bidrag, diverse	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	3 år	Enligt krav från staten hanteras bidragen på olika sätt beroende på bidragsinnehåll
2	4	3	3					Hantera nationell medfinansiering	Bidrag, diverse	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	3 år	Annan projektägare än kommunen
2	4	3	4					Hantera övriga bidrag	Bidrag, diverse	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	3 år	
2	4	4						Stiftelser och fonder						
2	4	4	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>						
								<i>Genomföra uppdrag</i>						
2	4	4	1					Hantera stiftelser, fonder och donationer	Stiftelse/donation, allmän handling	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år	
									Utbetalning av fondmedel och stödordium	Gallras efter 3 år	Affärssystem			Under förutsättning att ansvarsfrihet beviljats för året
									Stiftels/Donation, räkenskapsmaterial	Gallras efter 7år	G: Närarkiv	Via ekonom		
2	4	5						Bolagsfinansiering						
2	4	5	0					<i>Leda - Styra - Organisera</i>						
								<i>Genomföra uppdrag</i>						
2	4	5	1					Hantera utdelningar och koncernbidrag	Hanteras främst av Ulricehamns Stadshus AB	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år	Ulricehamns Stadshus AB

2	4	5	2			Hantera ägartillskott			Hanteras främst av Ulricehamns Stadshus AB	Bevaras	G: Närarkiv	Via ekonom	10 år		Ulricehamns Stadshus AB
2	5					INKÖP									
2	5	0				Ledning-Styrning-Organisering									
2	5	1				Inköp									
2	5	1	0			Leda - Styra - Organisera		Lag (2016:1145) om offentlig upphandling Lag (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster.							
						Genomföra uppdrag									
2	5	1	1			Hantera upphandling över tröskelvärde			Förfrågningsunderlag	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal	
									Anbud	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal	
									Utvärdering	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal	
									Tilldelningsbeslut	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal	
									Avtal	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal	
									Överklagan med yrkande och dom	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal	
2	5	1	2			Hantera upphandling under tröskelvärde	Se 2.5.1.1								
						Hantera löpande avtal	Ramavtal		Avtal	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats		
									Förlängningsavtal	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats		
									Tilläggsavtal	Bevaras	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats		
									Uppsägning	Gallras efter 1 år	Upphandlingsystem Närarkiv	Diarienummer Via upphandlare	10 år efter att ärende avslutats		
2	5	1	3			Avropa och göra direktinköp	Avropa		Beställning	Gallras efter 1 år	Beställningsförfarande framgår av avtal	Via beställare			
									Orderbekräftelse	Gallras efter 1 år	Beställningsförfarande framgår av avtal	Via beställare			

									Beslut om accentans	Bevaras	Beställningsförfarande framgår av avtal	Via beställare	10 år efter att ärende avslutats			
									Faktura	Gallras efter 1 år	Beställningsförfarande framgår av avtal	Via beställare				
							Direktinköp		Rekvistion	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Via beställare				
									Kvitto	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Via beställare				
2	5	1	4			Reklamera			Reklamation	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Via beställare				
									Korrespondens med leverantör	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Via beställare				
2	6					LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL										
2	6	0				<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>										
									Blankett, lokalbehov Ulricehamns kommun	Gallras när lokalbehov åtgärdats	Samarbetsyta	Verksamhet			Formulär för ärenden gällande ändrade lokalbehov inom den kommunala verksamheten	
									Minnesanteckning, kundmöte	Gallras 2 år efter upprättande	Fastighetssystem	Via handläggare				
									Riktlinjer för lokalresursplanering, lokal försörjning och lokalanvändning	Bevaras	Författningshandbok Styrdokument Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Författningshandboken Styrdokument Riktlinjer Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
2	6	1				<i>Anskaffning</i>										
2	6	1	0			Leda - Styra - Organisera			Fastighetsregister	Gallras vid uppdatering	G:	G:\Administration\Sektor service\Fastighet\QlikView underlag				
									Ritning	Bevaras	Fastighetssystem Närarkiv	Objekt	10 år efter upprättande		Planritning, VVS, Mark, konstruktion, el m.m.	
								Genomföra uppdrag								
2	6	1	1			Uppföra lokal			Relationshandling och relationsritning med administrativ föreskrift	Gallras vid uppdatering	Fastighetssystem G:	Projekt G:\Administration\Sektor service\Fastighet\Ritningar\Arkiv				
									Geoteknisk undersökning	Bevaras	Fastighetssystem	Objekt	10 år efter genomförd undersökning			
									Risicanalys för olika arbeten	Gallras vid avveckling	Fastighetssystem	Objekt		Ex sprängning, pålning, spontning		
									Relationsritning	Gallras vid uppdatering	Fastighetssystem G:	Objekt Via fastighetsenhet				
									Bankgaranti	Vid inaktualitet, se kommentar	Fastighetsenhet	Objekt		Begärs tillbaka efter garantitidens slut av givaren eller gallras		
									Byggmötesprotokoll	Bevaras	Fastighetssystem	Projekt	10 år efter upprättande			
									Besiktningssprotokoll, slutbesiktning	Bevaras	Fastighetssystem	Objekt	10 år efter upprättande			
									Garantibesiktningssprotokoll	Bevaras	Fastighetssystem	Objekt	10 år efter upprättande			
									Slutbesked	Bevaras	Fastighetssystem	Objekt	10 år efter upprättande			
2	6	1	2			Bygga om lokal	Se 2.6.1.1									
2	6	1	3			Köpa lokal			Köpeavtal	Bevaras	Närarkiv	Fastighetstypsordning Alfabetisk	5 år efter att avtal tecknats			

2	6	1	4			Hyra lokal			Hyreskontrakt, inhyrt objekt	Gallras 2 år efter uppsägning	Analysverktyg Fastighetsenhet	Analysverktyg, filksystem per verksamhet (aktiva) Avflyttningsdatum (uppsagda)			Gallras ej om skuld kvarstår
									Förhandlingsöveren skommelse om hyra	Gallras 2 år efter upprättande	Fastighetsenhet	Årsvis			
Drift och underhåll															
2	6	2	0			Leda - Styra - Organisera			Inspektionsmeddelande för kännedom, Arbetsmiljöverket	Gallras 5 år efter upprättande	G:	G:\Administration\Sektor service\Fastighet\Fastighetsskötsel\Arbetsmilj			
									Inspektionsrapport hälsoskyddstillsyn för kännedom, Miljö- och samhällsbyggnadsenheten	Gallras 5 år efter upprättande	G:	G:\Administration\Sektor service\Fastighet\Fastighetsskötsel\Inspektionsrapporter			
						Genomföra uppdrag									
2	6	2	1			Underhålla lokal			Underhållsplan	Gallras vid uppdatering	G:	G:\Administration\Sektor service\Fastighet\Underhållsplan			
									Dokumentation av styrsystem	Gallras vid uppdatering	Fastighetsystem Närarkiv	Objekt Datum			Exempelvis värme och ventilation
									Radonmätning	Bevaras	Fastighetsystem	Objekt	5 år efter genomförd mätning		Fastighetsystem from 2019
									CFC kontroll, kyla	Bevaras	Fastighetsystem	Objekt	5 år efter genomförd kontroll		
									Myndighetsbesiktning	Gallras när ny besiktning genomförts	Fastighetsystem	Objekt			Exempelvis brandskydd, sotning, hissar, eldrivna portar
									Elrevisionsprotokoll och elrevisionsintyg från Elektriska nämnden	Gallras 3 år efter upprättande	Fastighetsystem Tjänsterum driftsansvarig	Objekt			
									Drifts- och skötselinstruktion	Gallras vid inaktualitet	Fastighetsystem Närarkiv	Objekt			
									Energideklaration har genomförts	Gallras när ny deklaration har genomförts	Fastighetsystem	Objekt			
									Energistatistik	Bevaras	Energistatistikprogram	Objekt	Vid försäljning/rivning		Exempelvis el, vatten, värme
									Beredskapslista	Gallras vid uppdatering	Fastighetsystem	Jourpärm			
									Arbetsbeställning till skog- och serviceägar	Gallras 1 år efter inkommen beställning	Mailsystem	Via skog- och serviceägar			
									Arbetslista, snickare	Gallras 7 år efter upprättande	Reception	Månad			
									Kontroll, fastighetsrondering	Gallras 3 år efter genomförd kontroll	Fastighetsystem	Objekt			
									Felanmälan, fastighet	Gallras 2 år efter inkommen anmälan	Felanmälanssystem	Datum			
									Fastighetsförsäkringsbrev	Gallras 10 år efter försäkringens upphörande	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\Ekonomifunktionen\Försäkringar			
2	6	2	2			Vårda lokal	- Lokalvård		Momentbeskrivning	Gallras vid uppdatering	Tjänsterum enhetschef intern webb	Lokaltyp			Städinstruktion

										Tagg, utdelad	Vid avslut av tjänst	Passagehanteringssystem	Namn Alfabetisk			Avslutas när tagg återlämnas
2	8	2	4			Hantera brandskydd				Avtal brandlarm, SÄRF	Gallras efter 2 år	Fastighetssystem Tjänsterum brandskyddshandläggare	Objekt			SÄRF, avtal larmöverföring
										Revisionsbesiktning, brandlarm	Gallras efter 3 år	Fastighetssystem	Objekt			
										Protokoll, kontroll av brandskyddsutrustning	Gallras efter 3 år	Tjänsterum brandskyddshandläggare	Objekt			
										Revisionsbesiktning, sprinkler	Gallras efter 3 år	Fastighetssystem	Objekt Datum			
										Tillsynsprotokoll	Gallras efter 3 år	Tjänsterum brandskyddshandläggare	Objekt			Brandtillsyn
2	8	2	5			Hantera personsäkerhet	Hot och våld			Information	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Darienummer	5 år efter att ärende avslutats		
										Handlingsplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Darienummer			
2	9					INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING										
2	9	0				Ledning-Styrning-Organisering										
3	9	0	1													
3	9	0	osv													
2	9	1				Profilarbete										
2	9	1	0			Leda - Styra - Organisera										
						Genomföra uppdrag										
2	9	1	1			Hantera grafisk profil och varumärke	Se även 1.1.6.1			Handbok och lathund	Gallras vid inaktualitet	G: Intern webb	G:\Administration\Kom munledningsstab\Gem ensam\Kommunikation funktion http://kommunity2.sa mkom.se/minanstallni ng/kommhandbok/Sid			
2	9	1	2			Hantera profilprodukter	Processen tillför inga allmänna handlingar									
2	9	1	3			Göra marknadsundersök ningar				Undersökning	Gallras efter genomförd sammanställning	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Respektive enhet	Darienummer Via respektive enhet			
										Svar	Gallras efter genomförd sammanställning	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Respektive enhet	Darienummer Via respektive enhet			
										Sammanställning av betydelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Respektive enhet	Darienummer Via respektive enhet	5 år efter att ärende avslutats		
2	9	2				Informationsförsörjning										
2	9	2	0			Leda - Styra - Organisera										
						Genomföra uppdrag										
2	9	2	1			Publicera	Extern hemsida			Digital information	Bevaras*	Extern hemsida	Extern hemsida			*Bevaras via Eplicta, Kungliga Bibliotekets verktyg för insamlande av information från extern hemsida och sociala medier
							Intern webb			Nyhet	Gallras årligen	Intern webb	http://kommunity2.sa mkom.se/Sidor/default aspx			

						Sociala medier		Inlägg på sociala medier, kommunens	Bevaras*	Facebook Instagram Linkedin	Facebook Instagram Linked in			*Bevaras via Eplicta, Kungliga Bibliotekets verktyg för insamlande av information från extern hemsida och sociala medier		
								Inlägg och meddelande i sociala medier, inkommet	Bevaras*	Facebook Instagram Linkedin	Facebook Instagram Linked in			Bevaras via Eplicta, Kungliga Bibliotekets verktyg för insamlande av information från extern hemsida och sociala medier		
								Inlägg och meddelande i sociala medier med kränkande innehåll, inkommet	Bevaras	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Sociala medier	5 år efter att inlägg inkommit	x			
								Bild och film av betydande händelser i kommunen	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem G:	Diarienummer G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Bildarkiv	5 år efter publicering				
								Bild och film.övrig	Gallras 2 år efter publicering							
2	9	2	2			Hantera releaser och presskontakter	Pressmeddelande	Officiell pressinformation från kommunen	Bevaras	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Pressmeddelanden	5 år efter publicering				
							Insändarsvar	Svar på insändare i media	Bevaras	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Insändarsvar	5 år efter publicering				
2	9	2	3			Hantera tryck	Kommunicera via trycksak	Affisch, broschyr, folder, etc	Gallras 2 år efter publicering	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Trycksaker Närarkiv kommunikationsfunktion					
2	9	2	4			Annonsera		Annons i press	Gallras 2 år efter publicering	G:	G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Annonser och platsannonser					
								Annons i sociala medier	Gallras vid behov	Facebook Instagram Linkedin	Facebook Instagram Linked in					
2	10					FÖRVALTNINGSSTÖD										
2	10	0				Ledning-Styrning-Organisering										
2	10	1				Kontorsstöd										
2	10	1	0					Leda - Styra - Organisera								
								Genomföra uppdrag								
2	10	1	1					Svara för kundtjänst	Besökslista, papper	Gallras efter 1 månad	Reception	Datum		Slängs i sekretesskärl		
								Besökslista, elektronisk	Gallras automatiskt efter 1 år	Besöksystem	Datum					

2	10	1	2				Hantera post			Kvitto på rek- och paketutskick	Gallras efter kontroll	Berörd verksamhet	Via berörd verksamhet			Elektronisk bokning av rek och paket görs i Postnords system Packsoft online
2	10	1	3				Hantera televäxel			Uppgift i växelsystem	Gallras vid uppdatering	Växelsystem	Via receptionist			Underlaget personaladministrativon läggs i sekretesskärl när det lagts in i system
2	10	1	4				Svara för telesupport	Se process 2.10.1.1								
2	10	1	5				Lämna lokalservice	Bokning av rum och transportmedel via outlook		Bokningsbekräftelse	Gallras efter 2 år, vid årsskitte	Mailsystem	Via rum			
2	10	1	6				Hantera materialförråd	Se 2.5.1								
2	10	1	7				Leverera tryckeritjänster			Föreningskopiering	Pliktexemplar skickas ut till 7 olika myndigheter	Kontorsvaktmästare	Via kontorsvaktmästare			Pliktexemplar skickas till 7 olika myndigheter
										Bekräftelse	Gallras efter kontroll	Kontorsvaktmästare	Via kontorsvaktmästare			Vaktmästaren har kvar bekräftelsen tills ..
2	10	1	8				Hantera måltidsstöd			Frukostkupong, debiteringslista	Gallras efter 2 år	Reception Skickas till löneenhet efter 1 månad	Månad			Avser personalmåltider. Lista för löneavdrag skickas till löneenhetvarje månad
										Lunchkupong, debiteringslista	Gallras efter 2 år	Reception	Månad			
2	10	2					Fordon & transporter									
2	10	2	0				Leda - Styra - Organisera									
							Genomföra uppdrag									
2	10	2	1				Hantera leasing	Processen bedrivs av UEAB								
2	10	2	2				Driva bilpool			Bokningsbekräftelse	Gallras efter 2 år	Mailsystem	Via rum			
2	10	2	3				Driva fordonsverkstad	Processen bedrivs av UEAB								
2	10	2	4				Svara för transporter			Registreringsbevis, fordon	Lämnas till ny ägare vid ägarbyte	Tjänsterum arbetsledare	Via arbetsledare			
2	10	10					Övrigt förvaltningsstöd									

VT 2				ADMINISTRATIVT VERKSAMHETSSTÖD - PROCESSER (förkortad redovisning)				Ledningsaktiviteter och ledningsdokument placeras i den verksamhet (VO, PG, Process) där de hör hemma. Centralt i VT 1 hamnar bara aktiviteter/dokument som är gemensamma för hela myndigheten.							
A. V-typ				B. Verksamhetsområde		C. Processgrupp		D. (Huvud)process - Exempel		E. Underprocess eller aktiviteter		Generisk process Förslag		Lagstiftning Anmärkningar	
A	B	C	D												
2	1			Informationsförvaltning											
2	1	0				Ledning-styrning-organisering									
2	1	1				Planering och redovisning av verksamhetsinformation									
2	1	2				Dokumentation									
2	1	3				Registratur									
2	1	4				Dokumenthantering och systemförvaltning								Teknisk hantering - se 2.2.2 - 2.2.3	
2	1	5				Arkivöverföring								Processer hos arkivbildande organ	
2	1	6				Arkivförvaltning								Processer hos arkivförvaltande organ	
2	2			Systemförvaltning & arkitektur											
2	2	1				Arkitektur									
2	2	2				Teknisk systemförvaltning									
2	2	3				IT-plattform och drift									
2	3			HR / Personal											
2	3	1										
2	3	2		Kompetensförsörjning											
2	3	2	0					Leda - Styra - Organisera							
2	3	2	1					Rekrytera och anställa							
2	3	2	2					Kompetensutveckla		Personaltvecklingsprocess					
2	3	2	3					Utbilda i ledarskap		Personaltvecklingsprocess					
2	3	2	4					Driva mentorverksamhet		Personaltvecklingsprocess					
2	3	2	5					Hantera omställning		Personaltvecklingsprocess					
.							
2	4			Ekonomi										Budget och bokslut - se 1.Ledning 2.6	
2	5			Inköp											
2	6			Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll										Avser lbyggnade och lokaler för egen verksamhet	

2	7			Inventariehantering				
2	8			Kris och säkerhet				
2	9			Information och marknadsföring				
2	10			Förvaltningsstöd				
2	10	0		Ledning-Styrning-Organisering				
2	10	1		Kontorsstöd				
2	10	1	0		Leda - Styra - Organisera		Se ovan 2.1..0	
2	10	1	1		Svara för kundtjänst			
2	10	1	2		Hantera post			
2	10	1	3		Hantera televäxel			
2	10	1	4		Svara för telesupport			
2	10	1	5		Lämna lokalservice			
2	10	1	6		Hantera materialförråd			
2	10	1	7		Leverera tryckeritjänster			Inkl layout, bindning m m
2	10	1	8		Hantera måltidsstöd			Avser personalmåltider
2	10	2		Fordon & transporter				
2	10	2	0		Leda - Styra - Organisera		Se ovan 2.1..0	
2	10	2	1		Hantera leasing			
2	10	2	2		Driva bilpool			
2	10	2	3		Driva fordonsverkstad			
2	10	2	4		Svara för transporter			
2	10	25		Övrigt förvaltningsstöd				