

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											
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?	Ordning	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 Mötesanteckning, fullmäktiges presidium och revisorer	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år	Filserver Revisor	Kategori				
							Medborgarskapsceremoni	Nya svenska medborgare, lista Inbjudan	Gallras 1 år efter ceremonin Sparar enbart ett ex som mall, resterande skickas ut	Registrator Registrator					Beställs från Skatteverket
								Svar på inbjudan Register över inbjudna	Gallras 1 år efter ceremonin Gallras 1 år efter ceremonin	Registrator Registrator					
							Uppvakting av 100-åring	Utdrag ur kommuninvånarregister, årlig	Gallras efter 1 år	Registrator					
							Gratifikation till ledamot	Rekvistion på gåva	Gallras vid inaktualitet	Filserver	Kategori				
1	1	1	0	2		Hantera fullmäktiges arbetsordning		Arbetsordning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Författningshandboken	Diarienummer				
1	1	1	0	3		Organisera fullmäktige		Arvodeslista Justeringsanslag	Gallras efter 3 år Bevaras i protokoll	Personalsystem Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Sökkriterium Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
								Kallelse, med dagordning/ändelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Diarienummer Kronologisk, år Sökkriterium				
								Närvarolista	Bevaras i protokoll	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Diarienummer Kronologisk, år Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats			
								Omröstningslista	Bevaras i protokoll	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Diarienummer Kronologisk, år Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats			
								Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Diarienummer Kronologisk, år Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats			
								Protokollutdrag, expedierat Webbsändning, ljud och bild	Bevaras Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker* Extern webb	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats 5 år			*Aldre möten ligger på Youtube
1	1	1	1			Genomföra uppdrag 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/ändelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Diarienummer Kronologisk, år Sökkriterium				
								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 Extern webb	Diarienummer Kronologisk, år Sökkriterium	5 år efter att protokoll justerats			
								Protokollutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Diarienummer Kronologisk, år Sökkriterium	5 år efter att protokoll justerats			
								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/ändelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb				
								Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	5 år efter att protokoll justerats			
								Protokollutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker Extern webb	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/ändelista och handlingar	Gallras efter 2 år	Filserver	Kategori			
								Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Närarkiv	Diarienummer Kategori	5 år efter justeringen av årets sista protokoll			
1	1	1	4			Hantera förtroendevalda		Användaravtal läsplatta, politiker Samtycke, publicering av kontaktpuppgifter på webb, politiker Förtroendemannaregister Nominering	Gallras 2 år efter att avtal utlöpt Gallras efter avslutat uppdrag Gallras vid uppdatering Bevaras i protokoll	Närarkiv Närarkiv Förtroendemannaregister Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Sökkriterium Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats
							Avsägelse	Avsägelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
								Begäran om entledigande från uppdrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
								Begäran om rösträkning 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				<i>Leda - Styra - Organisera</i>									
							<i>Genomföra uppdrag</i>									
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		
										Protokollsupplägg, 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		
										Protokollsupplägg, expedierat Gäller beredande utskott	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	1	3					Verksamhetsledning									
1	1	3	0				<i>Leda - Styra - Organisera</i>									
							<i>Genomföra uppdrag</i>									
1	1	3	1				Hantera nämndprocess med underprocesser:	- miljö- och byggnämnd - individnämnden - valnämnd - krisledningsnämnd - IT-nämnd (gemensam med Tranemo)		Protokollsupplägg, 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				<i>Leda - Styra - Organisera</i>									
							<i>Genomföra uppdrag</i>									
1	1	4	1				Överlägga och besluta	Direktion: - BoråsRegionen - SjuSam - Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund (SÄRF) - Tolkförmedling Väst		Avstämningslista	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 måluppföljelse	Sökkriterium			
1	1	4	3				Utveckla verksamhet			Intern utredning som används som beslutsunderlag	Skickas till Lokalstyrgruppen	Kommunikationsplattform	Sökkriterium			
										Processkartläggning	Gallras vid uppdatering	Guideverktyg	Sökkriterium			
										Utredning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	1	4	4				Driva projekt			Förstudiedirektiv	Bevaras	Kommunikationsplattform Filservrar Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Sökkriterium Kategori	5 år efter att projektet avslutats		
										Förstudierapport	Bevaras	Kommunikationsplattform Filservrar Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Sökkriterium Kategori	5 år efter att projektet avslutats		
										Projektstartsdiagram	Bevaras	Kommunikationsplattform Filservrar Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Sökkriterium Kategori	5 år efter att projektet avslutats		
										Projektbeskrivning	Bevaras	Kommunikationsplattform Filservrar Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Sökkriterium Kategori	5 år efter att projektet avslutats		
										Slutrapport	Bevaras	Kommunikationsplattform Filservrar Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Sökkriterium Kategori	5 år efter att projektet avslutats		
1	1	4	5				Bedriva systematiskt kvalitetsarbete			Handling som utfaller från rutin eller process, Lex. egenkontroll	Hanteras i respektive verksamhet, vissa verksamheter har lagstyrt att bevaras dessa, andra inte och kan då gallras Gallras vid uppdatering	Berörd verksamhet				
1	1	4	6				Tillhandahålla juridisk expertis	Processen genererar inga allmänna handlingar		Processbeskrivning		Guideverktyg	Sökkriterium			
1	1	4	7				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				<i>Leda - Styra - Organisera</i>									
							<i>Genomföra uppdrag</i>									

1	1	5	1		Lämna räkenskapsammandrag till Statistiska Centralbyrån		Information från Statistiska centralbyrån (SCB)	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Sökkriterium						
1	1	5	2		Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån	Se 1.1.5.1	Statistik	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Sökkriterium						
1	1	5	3		Hantera övrig myndighetsredovisning	Se 1.1.5.1	Redovisning Befolkningsprognos	Gallras efter 1 år Gallras efter 10 år	Mailsystem Filserver Kommunikationsplattform	Sökkriterium Kategori Sökkriterium						
1	1	6			Omvärd											
1	1	6	0		<i>Leda - Styra - Organisera</i>											
					<i>Genomföra uppdrag</i>											
1	1	6	1		Hantera policy och varumärke	Processen genererar inga allmänna handlingar										
					Kommunicera och samverka	Kommunikation	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver Närarkiv	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Mailsystem Närarkiv	Mailsystem Närarkiv						
1	1	6	2			- Facebook - Instagram - Linked in - Extern webb	Information om egen verksamhet	Gallras vid uppdatering	Tjänsterum 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	
							Nyheter	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 i projekt med extern samarbetspartner		Avtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	T.ex. samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcingavtal
							Budget	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Delrapport	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Förstudie	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Projektdirektiv	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Projektorganisation	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Projektplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Slutrapport	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Uppdragshandling	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	
							Utvärdering	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					5 år efter att ärende avslutats	Om utvärdering görs
							EU- projekt	Utbetalning och annan ekonomisk handling	Gallras efter 17 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserver	Diarienummer Kategori					
1	1	6	5		Driva gemensamma projekt	Se 1.1.6.4										
1	1	6	6		Bedriva vänortarbete	Kommunen bedriver inte denna process										
1	1	6	7		Besvara extern remiss		Följebrev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	
							Remiss	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	
							Remissvar/yttrande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	
1	2				STYRNING	Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument. Process för utveckling av styrdokument registreras här. Där styrdokumenten tillämpas registreras processer för tillämpningen - implementering, kontroll, uppföljning.										
1	2	0			<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>											
1	2	1			Implementering av styrdokument från regering och riksdag											
1	2	1	0		<i>Leda - Styra - Organisera</i>											
					<i>Genomföra uppdrag</i>											
1	2	1	1		Hantera styrdokument från regering och riksdag		Direktiv	Gallras vid avslutande	Respektive verksamhet							
							Proposition	Gallras vid avslutande	Respektive verksamhet							
							Styrdokument	Gallras vid avslutande	Respektive verksamhet							
1	2	2			Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning											
1	2	2	0		<i>Leda - Styra - Organisera</i>											
					<i>Genomföra uppdrag</i>											
1	2	2	1		Upprätta och följa upp policys och mål		Plan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	
							Policy	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	
							Program	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	
							Protokollutdrag, expedierat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Plattform för digitala handlingar till politiker	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	
							Regel	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	
							Riktlinje	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					5 år efter att ärende avslutats	

