| 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 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 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 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 2 | 2 | 1 | | **Arkitektur** |
| 2 | 2 | 2 | | **Teknisk systemförvaltning** |
| 2 | 2 | 3 | | **IT-plattform och drift** |
| 2 | 3 | | **HR/ PERSONAL** | |
| 2 | 3 | 0 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 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 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 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 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 2 | 5 | 1 | | **Inköp** |
| 2 | 6 | | **LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL** | |
| 2 | 6 | 0 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 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 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 2 | 7 | 1 | | **Inventariehantering och förrådsverksamhet** |
| 2 | 8 | | **KRIS OCH SÄKERHET** | |
| 2 | 8 | 0 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 2 | 8 | 1 | | **Intern krisledning** |
| 2 | 8 | 2 | | **Internt kris-och säkerhetsarbete** |
| 2 | 9 | | **INFORMATION & MARKNADSFÖRING** | |
| 2 | 9 | 0 | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** |
| 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 | | | | | VERSKAMHETSSTÖD | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A. V-typ | | | | | B. Verksamhetsområde | C. Processgrupp | D. (Huvud)process | E. Underprocess el. aktivitet - exempel | Lagstiftning och andra styrdokument Uppdaterat senast 2013 | Information | Bevaras/Gallras | Var finns informationen nu? | Ordning | Överlämning till kommunarkivet | Sekretess | Kommentarer |
| A | B | C | D | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | 1 | | | INFORMATIONSFÖRVALTNING | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 0 | | | | ***Ledning -Styrning-Organisering*** | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 0 | 1 | | | *Ledo 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]<br>- Arkivtillsyn | Dataskyddsförordning (GDPR)<br>Arkivlag | Granskningsprotokoll | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | | |
| 2 | 1 | 0 | 2 | 3 | | | Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation | | Dataskyddsförordning (GDPR)<br>Offentlighets- och sekretesslag<br>Patientdatalag<br>Socialtjänstlag<br>Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)<br>NIS [Network and Information Security]-direktiv<br>Gemensam författningssamling avseende hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel, folkhälso, med mera [HSFL-FS]<br>Patientlag<br>Säkerhetsskyddslag<br>Arkivlag<br>Kommunallag<br>Beredskapslag<br>Förvaltningslag<br>Skollag | 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 ajourföra strategi för systemutveckling | | | Informationssäkerhetspolicy | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | | |
| 2 | 1 | 0 | 2 | 5 | | | Upprätta och ajourföra dokumentationsplan | | | Informationshanteringsplan | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | | |
| 2 | 1 | 0 | 2 | 6 | | | Upprätta och ajourföra informationssäkerhetsplan | Se 2.1.0.2.4 | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 0 | 2 | 7 | | | Upprätta och ajourföra arkivredovisning | | | Arkivredovisning | Bevaras | Arkivförteckningssystem | Sökkriterium | 1 år efter att information upprättats | | |
| | | | | | | | | | | Statistik | Bevaras | Arkivförteckningssystem | Sökkriterium | 1 år efter att information upprättats | | |
| | | | | | | | | | | Gallringsrapport | Bevaras | Arkivförteckningssystem | Sökkriterium | 1 år efter att information upprättats | | |
| | | | | | | | | | | Översiktsblad | Bevaras | Arkivförteckningssystem | Sökkriterium | 1 år efter att information upprättats | | |
| 2 | 1 | 0 | 3 | | | *Organisera informationsförvaltning* | | - organisera linjeorganisation<br>- organisera verksamhetsstöd<br>- organisera verksamhet och processer | | Processkartläggning | Gallras vid uppdatering | Guideverktyg | Sökkriterium | | | |
| 2 | 1 | 1 | | | | **Registratur** | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 1 | 0 | | | *Ledo - 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 | | |
| | | | | | | | | | | Logg | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | | |
| | | | | | | | | | | Akt | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem<br>Närarkiv | 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 klassificeringsstruktur | 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 | | | *Ledo - 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 informationshanteringsplan | Processen tillför inga allmänna handlingar | | | | | | | | Kontroll, ajourhållning, revidering |
| 2 | 1 | 2 | 2 | | | | Hantera åtgärder enligt informationssäkerhetsplan | Processen tillför inga allmänna handlingar | | | | | | | | Kontroll, ajourhållning, revidering |
| 2 | 1 | 2 | osv | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 3 | | | | **Verksamhetsnära systemförvaltning** | | | | | | | | | | Teknisk IT - se 2.2.2 - 2.2.3 |
| 2 | 1 | 3 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 3 | 1 | | | | Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 3 | 2 | | | | Dokumentera system | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | T ex RA-FS* 2009:1 | | | | | | | * Riksarkivets generella föreskriftsserie |
| 2 | 1 | 3 | 3 | | | | Förvara verksamhetsinformation och datalager | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | | | | | | | | Inkl. molntjänster |
| 2 | 1 | 3 | 4 | | | | Hantera datamodeller för bevarandeinformation | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | | | | | | | | Vid sammansatta dokument där information hämtas från olika källor |
| 2 | 1 | 4 | | | | **Överföring av verksamhetsinformation** | | | | | | | | | | - till nytt system<br>- till mellanarkiv<br>- till system för bevarande |
| 2 | 1 | 4 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | Ordning för överföring till arkiv m m enligt SS-ISO 14721<br>RA-FS* 2009:1-2<br>FGS*-planering | | | | | | | * Riksarkivets generella föreskriftsserie<br>* Förvaltningsgemensamma specifikationer |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 4 | 1 | | | | Planera systemlivscykler | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | | | | | | | | - Förbereda avveckling av system<br>- Prioritera åtgärder för överföring och bevarande av information |
| 2 | 1 | 4 | 2 | | | | Överföra verksamhetsinformation mellan system | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 4 | 3 | | | | Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 4 | 4 | | | | Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande | Kommunen har inte e-arkiv 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 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | Ordning för förvaltning enligt SS-ISO 14721<br>RA-FS 2009:1-2. Ledning och styrning av centralarkivfunktion. | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | 5 | 1 | | | | Förbereda och hantera arkivleverans | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | SIP* och Ingest enl. OAIS* | | | | | | * Submission Information Package<br>* Open Archival Information System |
| 2 | 1 | 5 | 2 | | | | Arrangera för arkivförvaltning | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | Upprättande av AIP* enligt OAIS* | | | | | | * Archival Information Package<br>* Open Archival Information System |
| 2 | 1 | 5 | 3 | | | | Förvara och vårda digitala arkiv | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | Hantering enligt OAIS* | | | | | | Inkl metadatahantering<br>* Open Archival Information System |
| 2 | 1 | 5 | 4 | | | | Tillgängliggöra handlingar | Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell | DIP* enligt OAIS* | | | | | | * Dissemination Information Package<br>* Open Archival Information System |
| 2 | 1 | 5 | 5 | | | | Ta emot och förvalta analoga handlingar | - ta emot<br>- registrera<br>- införliva<br>- ordna och redovisa<br>- gallra<br>- digitalisera<br>- vårda<br>- besvara förfrågningar<br>- låna ut | | Leveransreversal | Bevaras, se anmärkning | Arkivförteckningssystem<br>Arkivarie | Kategori | 1 år efter att information upprättats | Pappersskopia gallras efter inskanning till arkivförteckningssystem |
| | | | | | | | | | | Arkivförteckning | Bevaras | Arkivförteckningssystem | Sökkriterium | 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 | |
| | | | | | | | | | | Arkivbeskrivning | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | | | Förfrågan inkommen via e-tjänst eller e-post | Gallras vid inaktualitet | E-tjänst<br>Mailsystem | Numerisk<br>Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | Lånekvitto | Gallras vid återlämnande av arkiv | Tjänsterum arkivarie | Kronologisk, datum | | |
| | | | | | | | | | | Gallringsbeslut | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | Föreningsarkiv | | Tillåtelse | Gallras vid återlämnande av arkiv | Tjänsterum arkivarie | Kronologisk, datum | | |
| | | | | | | | | | | Skriftlig förståelse | Gallras vid återlämnande av arkiv | Tjänsterum arkivarie | Kronologisk, datum | | |
| | | | | | | | | | | Instruktion, *Vad ska bevaras?* | Gallras vid uppdatering | Filserver | Kategori | | |
| | | | | | | | | | | Samtycke | Bevaras | Arkivförteckningssystem<br>Tjänsterum arkivarie | Sökkriterium<br>Kronologisk | Årligen | |
| 2 | 2 | | | | **SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR** | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 0 | | | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 0 | 1 | | | | *Ledo* | | | Ramuppdrag | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | | | Mötesanteckning, IT-styrgrupp | Gallras efter 5 år | Intern webb | http://rum.samkom.se/Sites/itsamverkan | | |
| | | | | | | | | | | Resursfördelning | Gallras efter 10 år | Affärssystem | Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | 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 | |
| | | | | | | | | | | Mobiltelefonpolicy | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | Hantera licenser | | Licens och certifikat | Gallras när system avvecklats | Server | Kategori | | |
| 2 | 2 | 1 | | | | **Arkitektur** | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 1 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 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 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 2 | 1 | | | | Hantera IT-system | - anskaffa system<br>- implementera system<br>- förvalta system<br>- avveckla system | | Beställning | Gallras när system avvecklats | Ärendehanteringssystem | Alfabetisk, ärendetitel<br>Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | IT-utvecklingsärenden | Gallras 5 år efter att utvecklingsärendet avslutats | E-tjänst<br>Kommunikationsplattform | Ärendetitel<br>Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | Applikationsavtal | Gallras när system avvecklats | Intern webb<br>http://kommunitv2.samkom.se/kommunen/forvaltningsledning/sektorservice/it/Sidor/AvtalT.aspx | Organisation | | |
| | | | | | | | | | | Systemdokumentation | Gallras när system avvecklats | IT-enhet<br>Systemförvaltare | Sökkriterium<br>Kategori | | |
| | | | | | | | | | | Elektroniska spår från internetuppkoppling | Gallras 1 år efter upprättande | Server | Sökkriterium | x | |
| | | | | | | | | | | Maillogg | Gallras 3 månader efter upprättande | Mailsystem | Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | Förteckning över datorer | Gallras vid uppdatering | Ärendehanteringssystem | Sökkriterium | | |
| 2 | 2 | 3 | | | | **IT-plattform och drift** | | | | | | | | | |
| 2 | 2 | 3 | 0 | | | *Ledo - 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 | IT-enhet<br>Systemförvaltare | Sökkriterium<br>Kategori | | |
| | | | | | | | | | | Backup | Gallras enligt applikationsavtal | Informationsverktyg | Sökkriterium | | |
| 2 | 2 | 3 | 2 | | | | Hantera outsourcad drift | Kommunen bedriver drift i egen regi | | | | | | | |
| 2 | 2 | 3 | 3 | | | | Hantera fel | | | Felanmälan | Gallras 10 år efter avslut | Ärendehanteringssystem | Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | Statusuppdatering | Gallras 10 år efter avslut | Ärendehanteringssystem | Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | Ärendebeskrivning | Gallras 10 år efter avslut | Ärendehanteringssystem | Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | Åtgärdsbeskrivning | Gallras 10 år efter avslut | Ärendehanteringssystem | Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | | | Intern ärendeinformation | Gallras 10 år efter avslut | Ärendehanteringssystem | Sökkriterium | | |
| 2 | 2 | 3 | 4 | | | | Hantera säkerhet | | | Regler för brandvägg | Gallras vid uppdatering | Brandvägg | Sökkriterium | x | |
| | | | | | | | | | | Systemdokumentation för IT-system | Gallras när system avvecklats eller vid förändring | IT-enhet<br>Systemförvaltare | Sökkriterium<br>Kategori | | |
| 2 | 3 | | | | **HR / PERSONAL** | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 0 | | | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Styrdokument upprättade av HR | Gallras vid uppdatering | Författningshandbok | Alfabetisk | | |
| 2 | 3 | 1 | | | | **Samverkan och förhandling** | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 1 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | Kommunallag, 7 kap | Fullmakt, fackordföranden | Bevaras | Närarkiv, pärm | Kronologisk ordning, fallande | 5 år efter att fullmakt utfärdats | |
| | | | | | | | | | | Avtal | Bevaras | Närarkiv, pärm | Kronologisk, fallande | 5 år efter att avtal upphört | Till exempel kollektivavtal, lokala avtal, lokal samverkan |
| | | | | | | | | | | Avtal, digitala handlingar | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Digitalt arkiv HR\SEKTOR\Verksamhet | Kronologisk, fallande | 6 år efter att avtal upphört | |
| | | | | | | | | | | Enskilt avtal, personal | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | Enskilda avtal såsom bisyssla, jäv, avgångsvederlag, bruttolöneväxling |
| | | | | | | | | | | Enskilt avtal, tjänstebil, årskort | Gallras 5 år efter att avtal upphört | Närarkiv | Kronologisk, fallande | | |
| | | | | | | | | | | Förhandlingsprotokoll | Bevaras | Närarkiv | Kronologisk, fallande | 5 år efter att protokollet justerats | Även fullmakt |
| | | | | | | | | | | Förhandlingsprotokoll, digitala handlingar | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Digitalt arkiv HR\SEKTOR\Verksamhet | Kronologisk, fallande | | Även fullmakt |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 1 | 1 | | | | Hantera samverkan enligt avtal | | | Kollektivavtal enligt Medbestämmandelag § 10 | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem<br>Närarkiv | Diarienummer<br>Kronologisk, fallande | 5 år efter att ärende avslutats | Inkommet ärende |
| 2 | 3 | 1 | 2 | | | | Hantera LAS* | | Lag (1982:80) om anställningsskydd | Anspråk 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 | Vid arbetstagares bortgång | - förberedelse<br>- samtal<br>- överenskommelse<br>- uppföljning |
| | | | | | | | | | | Protokoll från överläggning i enskilt individärende, digitala handlingar | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Digitalt arkiv HR\SEKTOR\Verksamhet | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | |
| | | | | | | | | | | Samverkansprotokoll, CSG, SSG | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer<br>Organisation<br>Kronologisk, årår | 5 år efter att anställning upphört | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Samverkansprotokoll, VSG | Bevaras | Närarkiv<br>Intern webb | Kronologisk, fallande | 5 år efter att protokollet justerats | | |
| | | | | | | | | | | Samverkansprotokoll, VSG - digitala handlingar | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Digitalt arkiv HR\SEKTOR\Verksamhet | Kronologisk, fallande | 5 år efter att protokollet justerats | | |
| | | | | | | | | | | Samverkansprotokoll, ESG | Bevaras | Filserver, respektive verksamhet<br>Närarkiv, respektive verksamhet | Kategori | 5 år efter att protokollet justerats | | |
| | | | | | | | | | | Anteckning, APT | Gallras 2 år efter att anteckning nedtecknats | Filserver<br>Kommunikationsplattform | Kategori<br>Kronologisk | | | |
| | | | | | | | | Hantera lönerevision | | Löneöversyn, underlag för avstämningar/förhandlingar/överläggningsprotokoll | Gallras 10 år efter avstämning/förhandling/överläggning | Närarkiv | Kronologisk, fallande | | | |
| | | | | | | | | | | Löneöversyn, underlag för avstämningar/förhandlingar/överläggningsprotokoll, digitala handlingar | Gallras 10 år efter avstämning/förhandling/överläggning | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Digitalt arkiv HR\SEKTOR\Verksamhet | Kronologisk, fallande | | | |
| | | | | | | | | | | Löneöversynsförhandling | Bevaras | Närarkiv | Kronologisk, fallande | 5 år efter att protokollet justerats | x | Sekretess enligt 19 kap 6 § Offentlighets- och sekretesslag i förekommande fall |
| | | | | | | | | | | Löneöversynsförhandling, digitala handlingar | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Digitalt arkiv HR\SEKTOR\Verksamhet | Kronologisk, fallande | 5 år efter att protokollet justerats | | |
| | | | | | | | | | | Lokalt kollektivavtal, LOK | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kronologisk, fallande | 5 år efter att protokollet justerats | | |
| | | | | | | | | | | Lokalt kollektivavtal, LOK, digitala handlingar | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\Digitalt arkiv HR\SEKTOR\Verksamhet | Kronologisk, fallande | 6 år efter att protokollet justerats | | |
| 2 | 3 | 2 | | | | | **Kompetensförsörjning** | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 2 | 0 | | | | | *Leda - Styra - Organisera* | | | | | | | | Kompetensplanering, utveckling av ledarskapsprogram, introduktionsprogram m m |
| | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 2 | 1 | | | | | Rekrytera och anställa | | Betyg/legitimation/examensbevis | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Kopia på identifikationshandlingar | Gallras 1 år efter anställningens upphörande | Närarkiv, personalakt | Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Intyg om arbetserfarenhet | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Kravprofil inför rekrytering | Gallras 2 år efter annonsering | Filserver | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Personalmeddelande vid nyanställning | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Personalmeddelande vid nyanställning, digitalt | Bevaras | Lönesystem, personalakt | | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Registerutdrag ur belastningsregister/misstankeregister | Gallras 1 år efter anställning | Berörd chef | | | | Giltigt i 1 år efter utfärdande |
| | | | | | | | | | | 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 | Sökkriterium | | | |
| 2 | 3 | 2 | 2 | | | | | | | Anställningsavtal, papper | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Anställningsavtal med sekretessförbindelse, digital | Bevaras | Lönesystem, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Kompetensutvecklingsplan | Gallras när anställning upphör | Chef på respektive verksamhet | | | | |
| | | | | | | | | | | Utbildningsintyg/kursintyg under anställning | Gallras vid inaktualitet | Tjänsterum berörd chef | | | | |
| 2 | 3 | 2 | 2 | | | | | | Utbilda i ledarskap | Ansökningshandling, ej erhållen tjänst | Gallras 2 år efter ansökan | Rekryteringssystem | Sökkriterium | | | |
| 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, papper | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Personalmeddelande vid ändring, digital | Bevaras | Lönesystem, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Övrig handlinga 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/schema för tjänsteman i beredskap (TiB) | | Schema för tjänsteman i beredskap | Gallras 3 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, fallande | | | |
| 2 | 3 | 3 | 2 | | | | | Hantera schemaläggning | | Arbetstidsschema | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, fallande<br>Personnummer | | | |
| 2 | 3 | 3 | 3 | | | | | Semesterplanera | | Semesterdagsdagsväxling, ansökan | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Semesterlista | Gallras vid inaktualitet | Filserver | Kronologisk, fallande | | | |
| 2 | 3 | 3 | 4 | | | | | Hantera särskilda anställningsformer | Se 2.3.2.1 | | | | | | | |
| 2 | 3 | 3 | 5 | | | | | Hantera ledigheter | | Ledighetsansökan, under 6 månader (ej via personalsystem) | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv | Kronologisk, fallande<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Ledighetsansökan, längre än 6 månader (ej via personalsystem) | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Ledighet med lön för fackligt uppdrag | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | 5 år efter senaste beslut | | |
| | | | | | | | | | | Redovisning av delegationsbeslut av facklig ledighet | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Kronologisk, år - enligt förteckning | 5 år efter senaste redovisning av beslut beslut | | |
| 2 | 3 | 4 | | | | | **Arbetsmiljö** | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 0 | | | | *Leda - Styra - Organisera* | | | Avtal, policys . Arbetsmiljölag (977:1160) | | | | | | |
| | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 1 | | | | | Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete | | Utvecklingssamtal | Gallras när anställning upphör | Chef på respektive verksamhet | | | | |
| | | | | | | | | | | Skyddsrond | Gallras 5 år efter genomförd skyddsrond | Chef på respektive verksamhet | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 2 | | | | | Göra arbetsmiljöutredningar | | Tillsynsprotokoll | Gallras 5 år efter upprättande | Chef på respektive verksamhet | | | | |
| | | | | | | | | | | Riskbedömning | Gallras 5 år efter genomförd bedömning | 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 | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 4 | | | | | Hantera krisstöd | | Anhörigförteckning | Gallras när anställning upphör | Personalsystem | Personnummer | | | |
| | | | | | | | | Hantera distansarbete | | Överenskommelse om distansarbete | Gallras vid inaktualitet | 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, med kvitto för utlägg | Gallras 7 år efter handläggning | Berörd chef<br>Personalredogörare | Kronologisk, år<br>Per sektor<br>Per verksamhet | | | |
| 2 | 3 | 5 | 2 | | | | | Utföra medicinska kontroller | | Hälsokontroll | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | x | Gäller nattarbetare, förs hos företagshälsovård |
| | | | | | | | | | | Läkarintyg | Gallras 2 år efter att intyg slutat gälla | Rehabiliteringssystem | Personnummer | | Sekretess om det innehåller känsliga personuppgifter | |
| 2 | 3 | 5 | 3 | | | | | Hantera tillbud | Personalhälsa | Beslut om sjukersättning | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| 2 | 3 | 5 | 4 | | | | | Hantera arbetsskada | | Anmälan om arbetsskada, med tillhörande information, ex ersättning, tillbudsrapport | Bevaras | Incidentrapporteringssystem<br>Berörd chef | Personnummer | 5 år efter avslutat ärende | x | |
| 2 | 3 | 5 | 5 | | | | | Rehabilitera | Se 2.3.5.3 | Planering för återgång till arbete | Gallras 2 år efter återgång i arbete | Rehabiliteringssystem | Sökkriterium | | | |
| 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<br>- arbetsgivarintyg<br>- tjänstgöringsbetyg, inkommet | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | |
| | | | | | | | | | | Intyg om förlorad arbetsinkomst | Gallras 2 år efter handläggning | Närarkiv, pärm | Mandatperiod<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Intyg om förlorad arbetsinkomst, upprättat | Gallras 2 år efter handläggning | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\LÖN\Intyg | Mandatperiod<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Arbetsgivarintyg- upprättat | Gallras 2 år efter handläggning | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\LÖN\Intyg\ | Kronologisk ordning, fallande<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Avdrag mobilsamtal | Gallras 5 år efter handläggning | Närarkiv | Kronologisk ordning, fallande<br>Personnummer | | | Beslut bevaras i personalsystem |
| | | | | | | | | | | Avdrag måltider | Gallras 5 år efter handläggning | Närarkiv | Kronologisk ordning, fallande<br>Personnummer | | | Beslut bevaras i personalsystem |
| | | | | | | | | | | Avtal, löneavstående till förmån för pensionsförsäkring | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Beodrad förskjutning av arbetstid | Gallras 5 år efter handläggning | Närarkiv, pärm | Kronologisk ordning, fallande<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Beslut från Skatteverket | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk ordning, fallande<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Delegationsbeslut lönetillägg | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Delegationsbeslut lönetillägg, redovisning | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\HR-administratör\Delegationsbeslut kommunstyrelsen<br>Närarkiv, pärm | Kronologisk ordning, fallande | 5 år efter delegationsbeslut | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Dokumentation av lönesamtal | Gallras när anställning upphör | Chef på respektive verksamhet | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Ersättning för utlägg av kvitton | Gallras 7 år efter beslut | Närarkiv, pärm<br>Tjänsterum personalredogörare | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | Beslut bevaras i personalsystem |
| | | | | | | | | | | Förskottsutbetalning | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Avdrag kaffe | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Körjournal, egen bil i tjänsten | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | Beslut bevaras i personalsystem |
| | | | | | | | | | | Löneskuld, underlag och beslut | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Nylönesättning, sammanställning och beslut | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\HR-administratör\Delegationsbeslut kommunstyrelsen<br>Närarkiv, pärm | Datum | 5 år efter delegationsbeslut | | |
| | | | | | | | | | | Månadsrapport | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Reseförskott | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Reseräkning, kvitton | Gallras 7 år efter beslut | Närarkiv<br>Tjänsterum personalredogörare | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Reseansökan | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Ansökan om fritidsstudiebidrag | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Kronofogdebeslut | Gallras 10 år efter beslut | Närarkiv | Kronologisk, fallande | | | |
| | | | | | | | | | | Matrikelkort | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Övriga underlag | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | Betala ut arvoden | | Arvordesbeslut till stödfamilj | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Beslut, familjehemsersättning | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | |
| | | | | | | | | | | Arvordesbeslut, kontaktperson | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, år<br>Personnummer | | | Enligt LSS |
| | | | | | | | | | | Förättningsarvode | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, mandatperiod , datum | | | |
| | | | | | | | | | | Sammanträdesarvode | Gallras 5 år efter beslut | Närarkiv, pärm | Kronologisk, fallande | | | |
| 2 | 3 | 6 | 2 | | | | | Hantera personalförsäkring | Kollektivavtalad försäkring, AFA | Anmälan om arbetskada, med tillhörande underlag | Bevaras | Incidentrapporteringssystem | Personnummer | 5 år efter avslutat ärende | | |
| 2 | 3 | 7 | | | | | **Personalsociala åtgärder** | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 7 | 0 | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 7 | 1 | | | | | Hantera personalsamtal | | Avgångssamtal | Gallras vid inaktualitet | Berörd chef | | | | |
| 2 | 3 | 7 | 2 | | | | | Genomföra personalsociala åtgärder | | Utredning | Bevaras | Närarkiv, personalakr | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | x | Sekretess enlig 39 kap 1-2 §§ OSL i föekommande fall |
| | | | | | | | | | | Rehabiliteringsutredning | Bevaras | Rehabiliteringssystem<br>Berörd chef | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | x | Handlingen Bevaras i låst skåp hos chef och överförst till sekrittesskåp i närarkiv när ärende har avslutats |
| | | | | | | | | | | Ansökan Ha Kul-aktivitet, utvärdering med deltagarlista | Gallras 3 år efter bokförd utbetalning | G:\Administration\Kommunledningsstab\HR-funktion\HR-administratör\Ha kul\Ha Kul kvitton | Kronologisk, år<br>Sektor<br>Verksamhet | | | |
| 2 | 3 | 8 | | | | | **Övriga personalåtgärder** | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 8 | 0 | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 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 | Provtagning sker hos företagshälsovården |
| | | | | | | | | | | Varning | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| 2 | 3 | 9 | | | | | **Upphörande av anställning** | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 9 | 0 | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | Uppvaktning | Minnesgåva | Bevaras | Lönesystem, anteckning | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | Ex 25-årsgåva |
| | | | | | | | | | | Tjänstgöringsbetyg, inkommet | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Hantera uppsägningar | - egen uppsägning<br>- uppsägning från arbetsgivaren<br>- upphörande av tidsbegränsad anställning | Beslut om överenskommelse om avslut av anställning | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummerr | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Uppsägning på egen begäran, digitala handlingar | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummerr | Vid arbetstagares bortgång | | |
| 2 | 3 | 9 | 2 | | | | | Hantera pension | - tjänstepension<br>- avtalspension | Alternativ KAP-KL | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Ansökan om pensionsavgång | Bevaras | Närarkiv, personalakt | Personnummer | Vid arbetstagares bortgång | | |
| | | | | | | | | | | Ansökan om pensionsavgång, digitala handlingar | Bevaras | Lönesystem, 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 | Ekonomiportal<br>Filserver<br>Intern webb<br>Närarkiv | Sökkriterium<br>Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Attestförordning, register över akutella och upphörda | Gallras efter 7 år | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Dagordning, budgetutskott | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Dagordning och material, budgetutskott | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Logglista, affärssystem | Gallras efter 2 år | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Protokoll, budgetutskott | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| 2 | 4 | 1 | | | | | **Redovisning** | | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 1 | 0 | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | Kontoplan<br>Kommunallag 8 kap 14 § | | | | | | |
| | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 1 | 1 | | | | | Fakturera kunder | | | | | | | | Inkl betalningsföreläggande |
| | | | | | | | | | | Autogiro, journal till bankgiro | Gallrav id inaktualitet | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Autogiro,medgivande från kund | Gallras efter upphört medgivande | Tjänsterum ekonomiassistent | | | | |
| | | | | | | | | | | Autogiro,medgivande till bank | Gallras vid uppsägning | Filserver | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Kundfaktura med bilagor | Gallras efter 7 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| 2 | 4 | 1 | 2 | | | | | Hantera leverantörsfaktura | | | | | | | | Inkl betalningsföreläggande |
| | | | | | | | | | | Elektronisk beställning/ordersvar | Gallras efter 2 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Fakturanummerserier, KR | Gallras efter 7 år | Affärssystem<br>Filserver | Sökkriterium<br>Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Verifikation, extern leverantörsfaktura - elektronisk | Gallras efter 7 år | Scanningssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Verifikation, extern leverantörsfaktura - papper | Gallras efter 7 år | Närarkiv | | | | Närarkiv efter 2 år |
| | | | | | | | | | | Verifikation, intern faktura | Gallras efter 7 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Verifikation, utanordsing , leverantörsreskontra | Gallras efter 7 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Verifikationsnummerserie | Gallras efter 7 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| 2 | 4 | 1 | 3 | | | | | Redovisa inkomstskatt och moms | | Momsredovisning | Gallras efter 7 år | Filserver<br>Närarkiv<br>Tjänsterum ekonom | Kategori | | | Hanteras under mapp Ludvikamomsen |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Återsökning moms | Gallras efter 7 år | Filserver<br>Närarkiv<br>Tjänsterum ekonom | Kategori | | | Hanteras under mappLudvikamomsen |
| 2 | 4 | 1 | 4 | | | | Bokföra och redovisa | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Anläggningsreskontra | Gallras efter 7 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | Exkl. de bilagor som ingår i års och delårsbokslut |
| | | | | | | | | | | Avstämning bankgiro/postgiro/bank | Gallras efter 2 år | Affärssystem<br>Tjänsterum ekonom | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Avstämning reskontra | Gallras efter 2 år | Affärssystem<br>Närarkiv | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Bokföringsorder | Gallras efter 7 år | Affärssystem<br>Filserver | Sökkriterium<br>Kateeori | | | |
| | | | | | | | | | | Budgetverifikation | Gallras efter 7 år | Affärssystem<br>Filserver | Sökkriterium<br>Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Följesedel | Gallras efter 2 år | Tjänsterum ekonom | | | | Efter avstämning mot fakturan om fakturan är specifiserad och inte en samlingsfaktura |
| | | | | | | | | | | Grundbokföring | Bevaras | Affärssystem<br>Närarkiv | Sökkriterium | 10 år | | Respektive år sparas elektroniskt i gemensam mapp |
| | | | | | | | | | | Huvudbokföring | Bevaras | Affärssystem<br>Filserver<br>Närarkiv | Sökkriterium<br>Kategori | 10 år | | Respektive år sparas elektroniskt i gemensam mapp |
| | | | | | | | | | | Internbudget | Gallras efter 5 år | Affärssystem<br>Närarkiv | Sökkriterium<br>Kateeori | | | |
| | | | | | | | | | | Internbudget beräkningsunderlag | Gallras efter 5 år | Affärssystem<br>Närarkiv | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Inventarieförteckning | Gallras efter 7 år | Närarkiv | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Kassaverifikation/dagrapport med bilagor | Gallras efter 7 år | Affärssystem<br>Närarkiv | Sökkriterium | | | Stadshuset 7 år, Inkluderar handkassa kontantkassa |
| | | | | | | | | | | Kundfakturaunderlag - papper | Gallras efter 7 år | Närarkiv | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Kundfaktura, avskrivning | Gallras efter 7 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | Stadhuset efter 7år |
| | | | | | | | | | | Kundreskontra | Gallras efter 2 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Kundreskontra, restlängd | Gallras efter 7år | Tjänsterum ekonomiassistent | | | | |
| | | | | | | | | | | Leverantörsreskontra | Gallras efter 2 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | OCR-lista, inbetalningar | Gallras efter 2 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | Kontoplan<br>Kodplan | Vid inaktualitet | Filserver | Kategori | | | Uppdateras kontinuerligt |
| | | | | | | | | | | Kontoutdrag, plusgiro | Gallras efter 2 år | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | Personalbudget | Bevaras | Personalsystem<br>Närarkiv | Sökkriterium | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Redovisningsdokumentation | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Räkenskapssammandrag, Statistiska Centralbyrån | Gallras efter 7 år | Filserver | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Års-, delårsbokslut underlag/specifikationer, konton | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Årsredovisning | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 10 år | | |
| 2 | 4 | 1 | 5 | | | | Hantera avtal | | | Försäkringsbrev | Gallras efter 20 år | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Avtal, upphört | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Skadeärende | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Pantbrev | Gallras vid inaktualitet | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | | | Elektroniska pantbrev finns i publika arkivet |
| | | | | | | | | | | E-kommunkationsavtal | Gallras efter 10 år | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | | | Gällras 10 år efter avtalsslut |
| 2 | 4 | 2 | | | | | | **Kapitalförvaltning** | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 2 | 0 | | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | |
| | | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 2 | 1 | | | | Hantera upplåning | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Lån, kommunen låntagare | Bevaras | Närarkiv | | 10 år | | Gäller egna lån |
| 2 | 4 | 2 | 2 | | | | Hantera utlån | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Lån, kommunen långivare | Bevaras | Filserver<br>Tjänsterum ekonom | Kategori | 10 år | | |
| 2 | 4 | 2 | 3 | | | | Förvalta kapital/portfölj | | | Underlag placering, likvida medel | Gallras vid inakutalitet efter ansvarsfrihet | Filserver | Kategori | | | Underlag finns även i räkenskaperna |
| | | | | | | | | | | Underlag placering, pensionsfond | Gallras vid inakutalitet efter ansvarsfrihet | Filserver | Kategori | | | Underlag finns även i räkenskaperna |
| | | | | | | | | | | Värdepapper: aktiebrev, revers | Gallras vid inakutalitet | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | | | |
| 2 | 4 | 2 | 4 | | | | Hantera krav och fordringar | | | | | | | | | När kommunen har utestående fordringar |
| | | | | | | | | | | Inkassouppdrag, avslutade | Gallras efter 2 år | Närarkiv | | | | |
| | | | | | | | | | | Inkassouppdrag 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<br>Filserver | Sökkriterium<br>Kateeori | | | |
| 2 | 4 | 2 | 6 | | | | Hantera kontantkassor | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Checkhäfte | Gallras efter två år | Närarkiv | | | | Enligt bankavtal |
| 2 | 4 | 3 | | | | | | **Bidragshantering** | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 3 | 0 | | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | |
| | | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 3 | 1 | | | | Hantera statsbidrag | | | Statiliga bidrag, diverse | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 3 år | | Enligt krav från staten hanteras bidragen på olika sätt beroende på bidragets innebörd |
| 2 | 4 | 3 | 2 | | | | Hantera egna EU-bidrag | | | Statiliga bidrag, diverse | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 3 år | | Enligt krav från staten hanteras bidragen på olika sätt beroende på bidragets innebörd |
| 2 | 4 | 3 | 3 | | | | Hantera nationell medfinansiering | | | Bidrag, diverse | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 3 år | | Annan projektägare än kommunen |
| 2 | 4 | 3 | 4 | | | | Hantera övriga bidrag | | | Bidrag, diverse | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 3 år | | |
| 2 | 4 | 4 | | | | | | **Stiftelser och fonder** | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 4 | 0 | | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | |
| | | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 4 | 1 | | | | Hantera stiftelser, fonder och donationer | | | Stiftelse/donation, allmän handling | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | |
| | | | | | | | | | | Utbetalning av fondmedel och stipendium | Gallras efter 3 år | Affärssystem | Sökkriterium | | | Under förutsättning att ansvarsfrihet beviljats för året |
| | | | | | | | | | | Stiftelse och donation, räkenskapsmaterial | Gallras efter 7år | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | | | |
| 2 | 4 | 5 | | | | | | **Bolagsfinansiering** | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 5 | 0 | | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | |
| | | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | |
| 2 | 4 | 5 | 1 | | | | Hantera utdelningar och koncernbidrag | | | Hanteras främst av Ulricehamns Stadshus AB | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | Ulricehamns Stadshus AB |
| 2 | 4 | 5 | 2 | | | | Hantera ägartillskott | | | Hanteras främst av Ulricehamns Stadshus AB | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Kategori | 10 år | | Ulricehamns Stadshus AB |
| 2 | 5 | | | | | **INKÖP** | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 0 | | | | | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | | | | | | **Inköp** | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | 0 | | | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | Lag (2016:1145) om offentlig upphandling<br>Lag (2016:1146) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster | | | | | | |
| | | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 5 | 1 | 1 | | | | | Hantera upphandling över tröskelvärde | | | Förfrågningsunderlag | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal | |
| | | | | | | | | | | | Anbud | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal | |
| | | | | | | | | | | | Utvärdering | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal | |
| | | | | | | | | | | | Tilldelningsbeslut | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal | |
| | | | | | | | | | | | Avtal | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal | |
| | | | | | | | | | | | Överklagan med yrkande och dom | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 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 | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | | |
| | | | | | | | | | | | Förlängningsavtal | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | | |
| | | | | | | | | | | | Tilläggsavtal | Bevaras | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | | |
| | | | | | | | | | | | Uppsägning | Gallras efter 1 år | Upphandlingssystem<br>Närarkiv | Diarienummer | 10 år efter att ärende avslutats | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | 3 | | | | | Avropa och göra direktinköp | Avropa | | Beställning | Gallras efter 1 år | Beställningsförfarande framgår av avtal | | | | |
| | | | | | | | | | | | Orderbekräftelse | Gallras efter 1 år | Beställningsförfarande framgår av avtal | | | | |
| | | | | | | | | | | | Beslut om acceptans | Bevaras | Beställningsförfarande framgår av avtal | | 10 år efter att ärende avslutats | | |
| | | | | | | | | | | | Faktura | Gallras efter 1 år | Beställningsförfarande framgår av avtal | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Direktinköp | | Rekvisition, kopia i rekvisitionsblock | Gallras 1 år efter att sista rekvisition utfärdats | Verksamhet | Löpnummer | | | Uttjänt rekvisitionsblock förvaras på respektive verksamhet till dess gallringsfristen löpt ut, det vill säga till dess blockets sista rekvisition är inne på sitt andra levnadsår. Hela blocket slängs då i sekretesskärl |
| | | | | | | | | | | | Kvitto | Gallras efter 1 år | Mailsystem | Sökkriterium | | | |
| 2 | 5 | 1 | 4 | | | | | Reklamera | | | Reklamation | Gallras efter 1 år | Mailsystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | | Korrespondens med levantör | Gallras efter 1 år | Mailsystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | | | | | **LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL*** | | | | | | | | | | | * Avser byggnader och lokaler för egen verksamhet |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 0 | | | | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Blankett, lokalbehov Ulricehamns kommun | Gallras när lokalbehov åtgärdats | https://samkom365.sharepoint.com/sites/U-Stodochsupport/SitePages/Anpassa,-bygga-om-eller-bygga-nytt.aspx | Sökkriterium | | | Formulär för ärenden gällande ändrade lokalbehov inom den kommunala verksamheten |
| | | | | | | | | | | | Minnesanteckning, kundmöte | Gallras 2 år efter upprättande | Fastighetssystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | | Riktlinjer för lokalresursplanering, lokalförsörjning och lokalanvändning | Bevaras | Författningshandbok<br>Styrdokument<br>Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Författningshandboken<br>Styrdokument<br>Riktlinjer<br>Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 1 | | | | | **Anskaffning** | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 1 | 0 | | | | *Leda - Styra - Organisera* | | | | Fastighetsregister | Gallras vid uppdatering | G:\Administration\Sektor service\Fastighet\QlikView underlag | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | | Ritning | Bevaras | Filserver<br>Närarkiv | Verksamhetstyp<br>Alfabetisk | 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<br>G:\Administration\Sektor service\Fastighet\Ritningar\Arkiv | Sökkriterium<br>Per projekt | | | |
| | | | | | | | | | | | Geoteknisk undersökning | Bevaras | Fastighetssystem | Sökkriterium<br>Per objekt | 10 år efter genomförd undersökning | | |
| | | | | | | | | | | | Riskanalys för olika arbeten | Gallras vid avveckling | Fastighetssystem | Sökkriterium<br>Per objekt | | | T.ex. sprängning, pålning, spontning |
| | | | | | | | | | | | Relationsritning | Gallras vid uppdatering | Fastighetssystem<br>Filserver | Sökkriterium<br>Per objekt | | | |
| | | | | | | | | | | | Bankgaranti | Vid inaktualitet, se kommentar | Fastighetsenhet | Sökkriterium<br>Per objekt | | | Begärs tillbaka av givaren efter garantitidens slut eller gallras |
| | | | | | | | | | | | Byggmötesprotokoll | Bevaras | Fastighetssystem | Sökkriterium<br>Per projekt | 10 år efter upprättande | | |
| | | | | | | | | | | | Besiktningsprotokoll, slutbesiktning | Bevaras | Fastighetssystem | Sökkriterium<br>Per objekt | 10 år efter upprättande | | |
| | | | | | | | | | | | Garantibesiktningsprotokoll | Bevaras | Fastighetssystem | Sökkriterium<br>Per objekt | 10 år efter upprättande | | |
| | | | | | | | | | | | Slutbesked | Bevaras | Fastighetssystem | Sökkriterium<br>Per 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 | Fastighetstyp<br>Alfabetisk | 5 år efter att avtal tecknats | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 1 | 4 | | | | | Hyra lokal | | | Hyreskontrakt, inhyrt objekt | Gallras 2 år efter uppsägning | Analysverktyg<br>Fastighetsenhet | Fliksystem per verksamhet (aktiva)<br>Avflyttningsdatum (uppsagda) | | | Gallras ej om skuld kvarstår |
| | | | | | | | | | | | Förhandlingsöverenskommelse om hyra | Gallras 2 år efter upprättande | Fastighetsenhet | Kronologisk, år | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 2 | | | | | **Drift och underhåll** | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 2 | 0 | | | | *Leda - Styra - Organisera* | | | | Inspektionsmeddelande för kännedom, Arbetsmiljöverket | Gallras 5 år efter upprättande | G:\Administration\Sektor service\Fastighet\Fastighetsskötsel\Arbetsmiljö | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | | Inspektionsrapport hälsoskyddstillsyn för kännedom, Miljö- och samhällsbyggnadsenhet | Gallras 5 år efter upprättande | G:/Administration\Sektor service\Fastighet\Fastighetsskötsel\Inspektionsrapporter | Kategori | | | |
| | | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 2 | 1 | | | | | Underhålla lokal | | | Underhållsplan | Gallras vid uppdatering | G:\Administration\Sektor service\Fastighet\Underhållsplan | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | | Dokumentation av styrsystem | Gallras vid uppdatering | Fastighetssystem<br>Närarkiv | Per objekt<br>Kronologisk, datum | | | Exempelvis värme och ventilation |
| | | | | | | | | | | | Radonmätning | Bevaras | Fastighetssystem | Per objekt | 5 år efter genomförd mätning | | Fastighetssystem from 2019 |
| | | | | | | | | | | | CFC kontroll, kyla | Bevaras | Fastighetssystem | Per objekt | 5 år efter genomförd kontroll | | |
| | | | | | | | | | | | Myndighetsbesiktning | Gallras när ny besiktning genomförts | Fastighetssystem | Per objekt | | | Exempelvis brandskydd, sotning, hissar, eldrivna portar |
| | | | | | | | | | | | Elrevisionsprotokoll och elrevisionsintyg från Elektriska nämnden | Gallras 3 år efter upprättande | Fastighetssystem<br>Tjänsterum driftsansvarig | Per objekt | | | |
| | | | | | | | | | | | Drifts- och skötselinstruktion | Gallras vid inaktualitet | Fastighetssystem<br>Närarkiv<br>Objekt | Per objekt | | | |
| | | | | | | | | | | | Energideklaration | Gallras när ny deklaration har genomförts | Fastighetssystem | Per objekt | | | |
| | | | | | | | | | | | Energistatistik | Bevaras | Energistatistikprogram | Per objekt | Vid försäljning/rivning | | Exempelvis el, vatten, värme |
| | | | | | | | | | | | Beredskapslista | Gallras vid uppdatering | Fastighetssystem | | | | |
| | | | | | | | | | | | Arbetsbeställning till skog- och servicelag | Gallras 1 år efter inkommen beställning | Mailsystem | Sökkriterium | | | |
| | | | | | | | | | | | Arbetslista, snickare | Gallras 7 år efter upprättande | Reception | Kronologisk, månad | | | |
| | | | | | | | | | | | Kontroll, fastighetsrondering | Gallras 3 år efter genomförd kontroll | Fastighetssystem | Per objekt | | | |
| | | | | | | | | | | | Felanmälan, fastighet | Gallras 2 år efter inkommen anmälan | Felanmälansystem | Kronologisk, datum | | | |
| | | | | | | | | | | | Fastighetsförsäkringsbrev | Gallras 10 år efter försäkringens upphörande | G:\Administration\Kommunledningsstab\Ekonomifunktionen\Försäkringar | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 2 | 2 | | | | | Vårda lokal | Lokalvård | | Momentbeskrivning | Gallras vid uppdatering | Intern webb<br>Tjänsterum enhetschef | Sökkriterium<br>Per lokaltyp | | | Städinstruktion |
| | | | | | | | | | | | Städrutin, blod | Gallras vid uppdatering | G:\Administration\Sektor service\Kommunservice\Lokalvård\Städrutiner<br>Tjänsterum enhetschef | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | | Städrutin, dusch | Gallras vid uppdatering | G:\Administration\Sektor service\Kommunservice\Lokalvård\Städrutiner | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | | Kläd-/servicerutin | Gallras vid uppdatering | G:\Administration\Sektor service\Kommunservice\Lokalvård\Kläd och servicerutin-Spelregler | Kategori | | | |
| | | | | | | | | | | | Uppgift om ytor och tidsåtgång | Gallras vid uppdatering | Lokalvårdssystem | Sökkriterium<br>Per fastighet | | | Endast tillgång för enhetschef och samordnare för lokalvården |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 2 | 3 | | | | | Sköta utemiljöer | | | Lekplatsbesiktning | Gallras 5 år efter genomförd besiktning | Fastighetssystem | Per objekt | | | |
| | | | | | | | | | | | Underhållsplan | Gallras vid uppdatering | Filserver | Per fastighet | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 6 | 3 | | | | **Avveckling** | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 3 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 3 | 1 | | | | Sälja lokal | Se 3.1.3.2 | | | | | | | |
| 2 | 6 | 3 | 2 | | | | Säga upp lokal | | | Hyreskontrakt, inhyrt objekt | Gallras 2 år efter uppsägning | Analysverktyg<br>Fastighetsenhet | Fliksystem, aktivt<br>Avflyttningsdatum, uppsagt | | Får ej gallras om skuld kvarstår |
| 2 | 6 | 4 | | | | **Intern uthyrning** | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 4 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | Gränsdragningslista | Gallras vid uppdatering | Intern webb | Sökkriterium | | Ansvars och kostnadsfördelning |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 6 | 4 | 1 | | | | Hyra ut lokal | - hyra ut byggnad eller lokal<br>- villkorsändra<br>- säga upp hyresgäst | | Hyreskontrakt, uthyrt objekt | Gallras 2 år efter uppsägning | Analysverktyg<br>Fastighetsenhet | Fliksystem, aktivt<br>Avflyttningsdatum, uppsagt | | Får ej gallras om skuld kvarstår |
| | | | | | | | | | | Varningsbrev | För utskick<br>Egen kopia gallras efter 2 år i enlighet med GDPR | | | | |
| | | | | | | | | | | Besiktningsprotokoll, lokal/lägenhet | Gallras när nytt protokoll upprättats | Fastighetssystem | Sökkriterium<br>Per objekt | | |
| 2 | 7 | | | | **INVENTARIEHANTERING** | | | | | | | | | | |
| 2 | 7 | 0 | | | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 0 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7 | 0 | osv | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 7 | 1 | | | | **Inventariehantering och förrådsverksamhet** | | | | | | | | | |
| 2 | 7 | 1 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 7 | 1 | 1 | | | | Hantera inventarier | Se 2.5.1 | | | | | | | Inkl. sakförsäkring |
| 2 | 8 | | | | **KRIS OCH SÄKERHET** | | | | | | | | | | Informationssäkerhet - se 2.1.0, 2.1.3 |
| 2 | 8 | 0 | | | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** | | | | | | | | | |
| 2 | 8 | 1 | | | | **Intern krisledning** | | | | | | | | | |
| 2 | 8 | 1 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 8 | 1 | 1 | | | | Utöva intern krisledning | | Lag om åtgärder vid extraordinära händelser (2006:544) | Beslutsunderlag, vid dokumentation av händelse | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | Sekretess råder vid behov |
| | | | | | | | | | | Beslut | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | | | Utvärdering | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | | | Lägesbild | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | | | Information till allmänheten | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | Tjänsteman i beredskap | | Händelselogg med information, beslutsunderlag, beslut och lägesbild | Gallras efter 10 år | Filserver<br>Tjänsteman i beredskap | Kategori<br>Alfabetisk | | x |
| 2 | 8 | 2 | | | | **Internt kris-och säkerhetsarbete** | | | | | | | | | |
| 2 | 8 | 2 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 8 | 2 | 1 | | | | Bedriva systematiskt riskhanteringarbete | | | Säkerhetsdatablad- kemikalier | Gallras efter 10 år | Kemikaliehanteringssystem | Per objekt | | |
| | | | | | | | | | | Riskanalys kemikalier | Gallras efter 10 år | Kemikaliehanteringssystem | Per objekt | | |
| 2 | 8 | 2 | 2 | | | | Bedriva systematiskt brandskyddsarbete | | Statens Räddningsverks Författningssamling 2004:3 | Systematisk brandskyddskontroll (SBK) | Gallras efter 3 år | Fastighetssystem<br>Filserver | Sökkriterium<br>Kategori<br>Per objekt | | Sköts av fastighetskötare |
| | | | | | | | | | | Kontroll brandutrustning gällande rutiner (SBA) | Gallras efter 3 år | Verksamhet<br>Objekt | Datum | | Sköts av verksamhet |
| 2 | 8 | 2 | 3 | | | | Hantera skalskydd | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Larmrapport och åtgärdsrapport avseende fastighet | Gallras efter 1 år | Mailsystem | Kronologisk, datum | | Från Securitas |
| | | | | | | | | | | Nyckelkvittens | Gallras efter 1 år | Reception | Per objekt | | 1 år efter att nyckel återlämnats |
| | | | | | | | | | | Tagg, utdelad | Vid avslut av tjänst | Passagehanteringsssystem | Alfabetisk, efternamn | | Avslutas när tagg återlämnas |
| 2 | 8 | 2 | 4 | | | | Hantera brandskydd | | | Avtal brandlarm, Södra Älvsborgs Räddningstjänstförbund* | Gallras efter 2 år | Fastighetssystem<br>Tjänsterum brandskyddshandläggare | Per objekt | | *SÄRF, avtal larmöverföring |
| | | | | | | | | | | Revisionsbesiktning, brandlarm | Gallras efter 3 år | Fastighetssystem | Per objekt | | |
| | | | | | | | | | | Protokoll, kontroll av brandskyddsutrustning | Gallras efter 3 år | Tjänsterum brandskyddshandläggare | Per objekt | | |
| | | | | | | | | | | Revisionsbesiktning, sprinkler | Gallras efter 3 år | Fastighetssystem | Per objekt | | |
| | | | | | | | | | | Tillsynsprotokoll | Gallras efter 3 år | Tjänsterum brandskyddshandläggare | Per objekt | | Brandtillsyn |
| 2 | 8 | 2 | 5 | | | | Hantera personsäkerhet | Hot och våld | | Information | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| | | | | | | | | | | Handlingsplan | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem | Diarienummer | | |
| | | | | | | | | Kameraövervakning | | Rörlig bild | Gallras 72 timmar efter bildupptagning* | Övervakningssystem | Sökkriterium | x | |
| 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 | | | *Ledo - 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:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion<br>http://kommunity2.samkom.se/minanstallning/kommhandbok/Sidor/default.aspx<br>Intern webb | Kategori<br>Sökkriterium | | |
| 2 | 9 | 1 | 2 | | | | Hantera profilprodukter | Processen genererar inga allmänna handlingar | | | | | | | |
| 2 | 9 | 1 | 3 | | | | Göra marknadsundersökningar | | | Undersökning | Gallras efter genomförd sammanställning | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem<br>Respektive enhet | Diarienummer | | |
| | | | | | | | | | | Svar | Gallras efter genomförd sammanställning | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem<br>Respektive enhet | Diarienummer | | |
| | | | | | | | | | | Sammanställning av betydelse | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem<br>Respektive enhet | Diarienummer | 5 år efter att ärende avslutats | |
| 2 | 9 | 2 | | | | **Informationsförsörjning** | | | | | | | | | |
| 2 | 9 | 2 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | |
| 2 | 9 | 2 | 1 | | | | Publicera | Extern webb | | Digital information | Bevaras* | Extern webb | Extern webb | | *Bevaras via Eplicta, Kungliga Bibliotekets verktyg för insamlande av information från extern webb och sociala medier |
| | | | | | | | | Intern webb | | Nyhet | Gallras årligen | Intern webb | Sökkriterium | | |
| | | | | | | | | Sociala medier | | Inlägg på sociala medier, kommunens | Bevaras* | Facebook<br>Instagram<br>Linkedin | Sökkriterium | | *Bevaras via Eplicta, Kungliga Bibliotekets verktyg för insamlande av information från extern webb och sociala medier |
| | | | | | | | | | | Inlägg och meddelande i sociala medier, inkommet | Bevaras* | Facebook<br>Instagram<br>Linkedin | Sökkriterium | | Bevaras via Eplicta, Kungliga Bibliotekets verktyg för insamlande av information från extern webb och sociala medier |
| | | | | | | | | | | Inlägg och meddelande i sociala medier med kränkande innehåll, inkommet | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Sociala medier | Kategori | 5 år efter att inlägg inkommit | x |
| | | | | | | | | | | Bild och film av betydande händelser i kommunen | Bevaras | Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem<br>G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Bildarkiv | Diarienummer<br>Kategori | 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:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Pressmeddelanden | Kategori | 5 år efter publicering | |
| | | | | | | | | Insändarsvar | | Svar på insändare i media | Bevaras | G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Insändarsvar | Kategori | 5 år efter publicering | |
| 2 | 9 | 2 | 3 | | | | Hantera tryck | Kommunicera via trycksak | | Affisch, broschyr, folder, etc | Gallras 2 år efter publicering | G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Trycksaker<br>Närarkiv kommunikationsfunktion | Kategori | | |
| 2 | 9 | 2 | 4 | | | | Annonsera | | | Annons i press | Gallras 2 år efter publicering | G:\Administration\Kommunledningsstab\Gemensam\Kommunikationfunktion\Annonser och platsannonser | Kategori | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | Annons i sociala medier | Gallras vid behov | Facebook<br>Instagram<br>Linkedin | Sökkriterium | | | |
| 2 | 10 | | | | **FÖRVALTNINGSSTÖD** | | | | | | | | | | | |
| 2 | 10 | 0 | | | | ***Ledning-Styrning-Organisering*** | | | | | | | | | | |
| 2 | 10 | 1 | | | | **Kontorsstöd** | | | | | | | | | | |
| 2 | 10 | 1 | 0 | | | *Ledo - Styra - Organisera* | | | | | | | | | | |
| | | | | | | *Genomföra uppdrag* | | | | | | | | | | |
| 2 | 10 | 1 | 1 | | | | Svara för kundtjänst | | | Besökslista, papper | Gallras efter 1 månad | Reception | Kronologisk, datum | | | Slängs i sekretesskärl |
| | | | | | | | | | | Besökslista, elektronisk | Gallras automatiskt efter 1 år | Besökssystem | Kronologisk, datum | | | |
| 2 | 10 | 1 | 2 | | | | Hantera post | | | Kvitto på rek- och paketutskick | Gallras efter kontroll | Berörd verksamhet | Kronologisk, datum | | | Elektronisk bokning av rek och paket görs i Postnords system Parksoft online |
| | | | | | | | | | | Mottagningsbevis | Gallras/Bevaras* | Berörd verksamhet | Kronologisk | | | Efter behov hos respktive enhet* |
| 2 | 10 | 1 | 3 | | | | Hantera televäxel | | | Uppgift i växelsystem | Gallras vid uppdatering | Växelsystem | Sökkriterium | | | Underlaget personaladministration 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 mailsystem | | Bokningsbekräftelse | Gallras efter 2 år, vid årsskifte | Mailsystem | Sökkriterium<br>Per rum | | | |
| 2 | 10 | 1 | 6 | | | | Hantera materialförråd | Se 2.5.1 | | | | | | | | |
| 2 | 10 | 1 | 7 | | | | Leverera tryckeritjänster | | | Föreningskopiering | Inget eget exemplar sparas | Kontorsvaktmästare | | | Pliktexemplar skickas ut till 7 olika myndigheter | Pliktexemplar skickas till 7 olika myndigheter |
| | | | | | | | | | | Bekräftelse på föreningskopiering | Gallras 1 månad efter fakturering | Kontorsvaktmästare | Kronologisk, datum | | | |
| 2 | 10 | 1 | 8 | | | | Hantera måltidsstöd | | | Frukostkupong, debiteringslista | Gallras 2 år efter upprättande | Reception<br>Skickas till löneenhet efter 1 månad | Kronologisk, månad | | Avser personalmåltider. Lista för löneavdrag skickas till löneenhetvarje månad | Avser personalmåltider. Lista för löneavdrag skickas till löneenhetvarje månad. |
| | | | | | | | | | | Lunchkupong, debiteringslista | Gallras 2 år efter upprättande | Reception | Kronologisk, månad | | Avser personalmåltider. Lista för löneavdrag skickas till månad | |
| 2 | 10 | 2 | | | | **Fordon & transporter** | | | | | | | | | | |
| 2 | 10 | 2 | 0 | | | *Ledo - 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 | Sökkriterium<br>Per 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 | | | | |
| 2 | 10 | 10 | | | | **Övrigt förvaltningsstöd** | | | | | | | | | | |