

2 Verksamhetsstöd

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
	2.1	Informationsförvaltning	Hantering och strukturering av kommunens allmänna handlingar					
	2.1.1	Upprätta och förvalta informationsredovisning	Ta fram och underhålla klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplaner och diarieplan					
			Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Verksamhetssystem	Diarienummer	Ja	Vid förändrade gallringsfrister ska dokumenthanteringsplanen upp för beslut i nämnd. Om nämndens delegationsordning tillåter, kan beslut fattas på delegation. Mindre redaktionella ändringar behöver inget nytt beslut, så länge som gallringsfristen inte ändras.
			0 Diarieplan	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Systematisk	Nej	Finns idag bara på Miljö och stadsbyggnadskontoret
			Klassificeringsstruktur	Bevaras	Verksamhetssystem	Diarienummer	VisAlfa	
			Processkarta	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	VisAlfa	
	2.1.2	Hantera inkommen/uppriktad	Registrering av allmänna handlingar i diarium, loggar					
			Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Pärm	Systematisk	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Diarium	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Ja	Ärendehanteringssystem.
			Listor skapade i ärendehanteringssystem	1 mån	Registratur	Systematisk	Nej	Till exempel postlistor, JK-listor.
			Maillogg	3 månader	Server	Systematisk	Nej	
	2.1.3	Utlämnande av allmänna handlingar	Sekretess- och menprövning inför utlämnande av allmän					
			Begäran att ta del av allmän handling.	1 år	Server/Verksamhetssystem	Systematisk/Diarienummer	Förekommer	
			Beslut om avslag på begäran om att ta del av allmän handling	Bevaras	Verksamhetssystem	Diarienummer	Ja	Beslut med hänvisning till instans för överklagande, undertecknad av behörig tjänsteman.
			Maskad handling	Vid inaktualitet	Ärendeakt/pärm	Systematisk/Diarienummer	Förekommer	Den maskade utlämnade handlingen bevaras inte av alla verksamheter.
	2.1.4	Arkivera och gallra allmänna handlingar	Gallring inför och överlämnande av arkiv till					
			Arkivförteckning	Bevaras	Verksamhetssystem	Per arkivbildare	Visual Arkiv	Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv. Finns dock utskrivna kopior.
			Arkivbeskrivning	Bevaras	Verksamhetssystem	Per arkivbildare	Visual Arkiv	Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv. Finns dock utskrivna kopior.

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Gallringsbeslut	Bevaras	Verksamhetssystem	Diarienummer	Ja	Separat gallringsbeslut. Tas om beslut ej finns i dokumenthanteringsplaner.
			Historik	Bevaras	Verksamhetssystem	Per arkivbildare	Visual Arkiv	Historik/kuriosa om arkivbildaren eller arkivet. Uppdateras/revideras löpande i Visual arkiv.
			Reversal	Vid inaktualitet/vid inregistrering i VisualArkiv	På förvaltning/kommunarkivet	Kronologiskt	Nej	Inklusive bilagor. Det upprättas två original ett till kommunarkivet och ett till den levererande förvaltningen. Exemplet hos kommunarkivet kan gallras när uppgifterna har förts in i VisualArkiv. Exemplet hos förvaltningen kan gallras när exemplaret inte längre behövs, dock tidigast efter 1 år.
2.2		Personalhantering	Strategiskt och administrativt arbete kopplat till HR-området					
	2.2.1	Rekrytera	Annonsera efter, intervjua och anställa personal					
			Annonser	2 år	Verksamhetssystem	Systematiskt	Additiv	
			Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	
			Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	3 år	Verksamhetssystem	Systematiskt	Additiv	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
	2.2.2	Administrera personal enligt lag om anställningsskydd (LAS)	Bevaka anställdas rättigheter					
			Blankett avstående konvertering	Bevaras	Ansvarig handläggare	Personnummer	Ja	
			Blanketter för begäran om företräde	2 år	Ansvarig handläggare	Systematisk	Ja	
			Las-listor	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	Vilka som nått upp i företrädesrätt. Medarbetare som är på väg att konverteras På väg att nå upp i företrädesrätt Påminnelse till chefer vars tidsbegränsade anställning går ut inom 3 månader
			Rutin för hantering av tidsbegränsat anställda	Gallras när ny rutin tas fram	Chefsportalen	Systematisk	Nej	
			Varsellista	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	
			Önskemål om utökad sysselsättningsgrad	2 år	Ansvarig handläggare	Personnummer	Ja	
	2.2.3	Genomföra medarbetar- och	Årligen återkommande samtal mellan chef och					
			Anteckningar från överläggning och avstämning	Bevaras	Pärm på HR-avdelning	Per fackförbund	Nej	Från fackliga överläggningar och avstämningar.

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Dokumentation för Medarbetarsamtal	3 år	Hos respektive chef	Systematisk	Nej	Förvaras på papper och i Personec förhandling. Gallras t.ex. vid nästa medarbetarsamtal
			Förhandlingsunderlag	1 år	Ansvarig chef	Systematisk	Nej	
			Kalendarie för löneöversyn	1 år	Handläggare	Systematisk	Nej	
			Lönesättning förhandlingsprotokoll	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Ja	
			Lönestatistik	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	
			Ny förhandlad lön resultat	1 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	
			Samlat löneförslag	Bevaras	Pärm på HR-avdelning	Perfackförbund	Nej	
	2.2.4	Hantera frånvaro	Handlingar kopplade till frånvaro pga semester,					
			Bekräftelse från bemanningsföretag	Bevaras	Hos respektive chef	Personnummer	Nej	På att personal har hyrts in vid frånvaro.
			Besked om omreglering av anställningsvillkor	Bevaras	Hos respektive chef	Personnummer	Nej	
			Friskänmålningar	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	
			Försäkringskassans beslut	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Ja	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Inkomstförfrågan till försäkringskassan	2 år	Server	Personnummer	Nej	
			Inkomstintyg	2 år	Server	Personnummer	Nej	
			Ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	
			Ledighetsansökningar	2 år/bevaras	Personalakt	Systematisk	Personec	Ledighetsansökningar, för ledighet över 6 månader, bevaras i personalakt. I annat fall gallras de efter 2 år.
			Listor på sjuka mer än 14 dagar	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Nej	Anmäls till Försäkringskassan två gånger per vecka
			Läkarintyg	Gallras vid sjukfrånvarons	Säkerhetsskåp i närarkivet	Personnummer	Nej	
			Placeringschema vid partiell frånvaro	2 år	Server	Personnummer	Nej	
			Sjukanmälan	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	
			Sjukanmälan till försäkringskassan	2 år	Hos ansvarig handläggare	Personnummer	Nej	
			Sjukersättning	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	
	2.2.5	Rehabilitera	Initerias vid långvarig sjukfrånvaro eller kortare frånvaro flera ggr om året					

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Anmälan om arbetskada	2 år	Ansvarig handläggare	Personnummer och år	Nej	
			Arbetsgivarens arbetsförmågebedömning	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt	Personnummer	Nej	
			Avslut av rehabilitering	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Säkerhetsskåp	Personnummer	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef
			Beslut om omplacering	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt	Personnummer	Ja	
			Checklista för rehab-samtal	Bevaras	Säkerhetsskåp	Systematisk	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef
			Dokumentation av rehabiliteringssamtal	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Säkerhetsskåp	Personnummer	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef
			Läkarintyg vid arbetskada	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt	Personnummer	Nej	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Omplaceringsutredningar	Bevaras till medarbetaren fyllt 70 år samt avslutat tjänst	Personalakt	Personnummer	Ja	Här avses information som tillkommer i samband med omplacering av medicinska eller psykosociala skäl
			Rehabiliteringsplan	Bevaras	Säkerhetsskåp	Systematisk	Ja	Förvaras inlåst hos ansvarig chef
	2.2.6	Hantera utlägg i tjänsten	Personal redovisar egna utlägg					
			Information i självservice	Bevaras	Verksamhetssystem	Personnummer	Personec	
			Kvitto	10 år	Pärm hos verksamheten	Systematisk	Nej	
	2.2.7	Genomföra uppvaktning av personal	Vid jubileum och pensionsavgång i enlighet med interna riktlinjer					
			Beställning av gåva till jubileumsmiddag	2 år	Server	Systematisk	Nej	
			Beställning silverskål	10 år	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Blankett underskriven av förvaltningschef och KSO
			Beställning till silversmed	10 år	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Underskrivet av kommundirektören
			Blå boken	Bevaras	Huvudregistrator	Kronologisk	Nej	Alla beställningar av silverskålar skrivs upp i boken
			Inbjudningar till jubileumsmiddag	2 år	Server	Systematisk	Nej	Olika inbjudningar för de som tjänstgjort i 10, respektive i 25 år

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Lista på jubilarer	2 år	Server	Systematisk	Nej	
			Närvarolista	2 år	Server	Systematisk	Nej	
			Offert silverskål	10 år	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
	2.2.8	Avsluta anställning	Alla typer av avslut från egen uppsägning till avsked					
			Anteckning medvetandegörande samtal	3 år	Ansvarig handläggare	Systematisk	Ja	Görs enligt mall
			Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Original läggs i personalakten. Digital kopia i ärendehanteringssystemet.
			Egen uppsägning	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Personec	
			MBL-protokoll	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Skriftligt avsked	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Personec	
			Tjänstgöringsbetyg	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	
			Tjänstgöringsintyg/arbetsgivarintyg	2 år	Server	Systematisk	Nej	Skrivs ut av ansvarig chef.

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Uppsägning från arbetsgivaren	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Personec	
			Varning	3 år	Personalakt	Personnummer	Ja	
			Varsel till facket	Bevaras	Verksamhetssystem	Diarienummer	Personec	
	2.2.9	Hålla förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	Förhandling med fackliga ombud					
			Kallelse MBL	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Konsekvensanalys	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Protokoll MBL	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
	2.2.10	Administrera feriejobb	Kommunalt anordnade sommarjobb för skolungdomar					
			Annons	3 år	Server	Systematisk	Nej	På hemsidan
			Arbetsintyg	3 år	Server	Per arbetsställe	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
	2.2.12	Administrera pension och försäkringar						
			Beslut om försäkring	Bevaras	Personalakt	Systematisk	Nej	
			Beslut om pension	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	
			Dödsfallsintyg	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	Med AGF. KL:s beslut.
			Filer till pensionsbolag	3 år	Server	Personnummer	Nej	
			Kontokuranter på utbetalda	10 år	Externt	Systematisk	Nej	Görs digitalt och sparas hos KPA pension, som
			Pensionsansökan	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	
			Pensionsutredningar	Bevaras	Personalakt	Personnummer	Nej	
			Underlag för pension	Bevaras	Personalakt	Systematisk	Nej	Skrivs under av närmaste chef eller lönechef
	2.2.13	Genomföra lönekartläggning						
			Analysresultat	3 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Föreläggande från diskrimineringsombudsmannen	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Handlingsplan	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	Bifogas lönekartläggningen och hänvisas till i jämställdhetsplanen. Underlag till löneöversyn och budget
			Indelning i grupper	3 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Ja	Indelning av de anställda i grupper utifrån typ av arbete
			Lönekartläggning	Bevaras	Server	Diarienummer	Ja	Rapport. Diskrimineringsombudsmannen kan vilja titta på materialet i 3 år
			Statistik lönekartläggning	3 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Ja	
	2.2.14	Tillhandahålla friskvård						
			Anmälningar till friskvårdsaktiviteter	3 månader	Mail och kalender	Systematisk	Nej	
			Avtal med leverantörer	Bevaras	Avtalspärm	Systematisk	Ja	
			Central friskvårdsstrategi	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Inklusive strategi för friskvårdssubvention
			Friskvårdsersättning	10 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Personec	
			Information om friskvårdsaktiviteter	3 månader	Server	Systematisk	Nej	
			Originalkvitto/verifikationer	10 år	Pärmar resp ansvariga	Systematisk	Nej	
			Rutin för friskvårdssubvention	Gallras när ny rutin tas fram	Server	Systematisk	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Uppdragsbeskrivningar friskvårdsinspiratörer	Bevaras	Hos respektive chef	Systematisk	Nej	
			Utvärdering av friskvårdsarbetet	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	
			Utvärderingar av friskvårdsaktiviteter (enkät)	3 år	Hos ansvarig handläggare	Systematisk	Nej	För sammanställning
	2.2.15	Tillhandahålla utbildni						
			Deltagarlista	3 år	Server	Systematisk	Nej	
			Inbjudan till utbildning	3 månader	Server	Systematisk	Nej	
			Lista över inbjudna	3 år	Server	Systematisk	Nej	
			Utbildningsmaterial	1 år	Server	Systematisk	Nej	Om verksamheten bedömer att det har historiskt intresse får den bevaras
			Utvärdering av utbildning	3 år	Server	Systematisk	Nej	
2.3		Ekonomisk administration och förvaltning	Löpande ekonomiadministrativt arbete och förvaltning					
	2.3.1	Hantera fakturor	Från debiteringsunderlag till fakturering och ev inkassoåtgärd					
			Användarregister	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	

Huvud- proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
	2.3.2	Föra löpande bokföring						
			Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
			Bokföringsorder	7 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
			Bokslutslista	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
			Delårsbokslut	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
			Grundbok	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
			Huvudbok	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
			Kontoplaner	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	Med kodförteckningar och kodplaner.
	2.3.3	Administrera lån						
			Lånerevers	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
	2.3.4	Representation						
			Deltagarförteckning	10 år	Pärm respektive förvaltning / verksamhetssystem	Systematisk	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Kvitto	10 år	Pärm respektive förvaltning	Systematisk	Nej	
		2.3.5 Förvalta kapital						
			Kapitalförvaltningspolicy	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Matchningsstrategi	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Månadsrapporter från fonden	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Bilaga till tjänsteutlåtandet
			Rapportering till KSAU/KS	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Inklusive tjänsteutlåtande.
			Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
		2.3.6 Förvalta stiftelser						
			Ansökan om permutation	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	
			Balansrapport	Bevaras	Ärendeakt	Systematisk	Ja	Pappersförlaga förvaras i pärm på ekonomiavdelning
			Beslut om permutation	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Ja	
			Beställninga av utdelningsbara medel	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	Blankett som används vid utdelning via skolorna
			Deklaration	7 år	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Kontoutdrag från fonder och aktieutdelningar	7 år	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	
			Protokoll över utbetalningar	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	Stipendier som utdelas genom Socialkontoret kan innehålla känsliga personuppgifter.
			Resultatrapport	Bevaras	Ärendeakt	Systematisk	Ja	Papperslaga förvaras i pärm på ekonomiavdelning
			Stiftelseurkund	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	
			Stipendiensökningar	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	Antagna stipendieansökningar bevaras. Ej antagna gallras.
			Verifikationer	7 år	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	
			Årsredovisning	Bevaras	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	Inklusive förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning,
	2.3.7	Hantera anläggningsregister						
			Aktiveringsunderlag	5 år	Pärm ekonomiavdelningen	Systematisk	Nej	
			Anläggningsregister	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
	2.3.8	Rapportera till skattev						

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Kvittens från skatteverket	10 år	Pärm ekonomiavdelen	Systematisk	Nej	Utskrift från Skatteverkets hemsida
			Rapport arbetsgivaravgifter	7 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Agresso	
			Skattedeclarationer	10 år	Pärm ekonomiavdelen	Systematisk	Nej	Papper. Utskrift från Skatteverkets hemsida
2.4		Genomföra upphandling och inköp	Upphandling och avrop från ramavtal					
	2.4.1	Genomföra upphandling enligt LOU/LUK						
			Anbud antagna	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar mm
			Anbud ej antagna	2 år*	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	Inklusive broschyrer, svar på frågor, förtydligande, kompletteringar mm. *Inga anbud från anbudsgivare, som begärt överprövning/skadestånd vid ett upphandlingsförfarande, får gallras utan ska bevaras (se separat kolumn i dokumenthanteringsplanen).
			Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Ansökningar	2 år*	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	*Får gallras om sammanställning/utvärdering över inkomna intresseanmälningar bevaras, annars bevaras de antagna ansökningarna.
			Ansökningsinbjudan	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling.
			Annons i tendsign	2 år	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	
			Avtal	Bevaras	Avtalspärm	Diarienummer	Ja	Inklusive bilagor
			Efterannons	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	När upphandling överstiger visst belopp ska den annonseras i hela EU. Detta är en rapport till EU som stänger upphandlingen
			Fullmakt vid specifik upphandling	Bevaras	Papper/Server	Diarienummer	Ja	
			Förstudie	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Arbetsdokument som skapas av konsult ibland.
			Förteckning pågående upphandling och projekt	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Uppdatering sker löpande.
			MBL-protokoll	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) 11 och 38 §§
			Meddelande till anbudsgivare	2 år	Server	Systematisk	Ja	
			Protokoll på ansökningsinbjudan	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	För urvals-, selektiv och förhandlad upphandling. Underlag för beslut.
			Skatte- och kreditkontroll	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Tilldelningsbesked	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	
			Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Upphandlingsdokument	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	Anbudsinbjudan, kravspecifikation, kontraktsvilkor, processbeskrivning, utvärderingsmodell, inklusive bilagor samt frågor och svar och förtydligande och kompletteringar.
			Utvärderingsdokumentation	Bevaras/2 år*	Server	Systematisk	Nej	Dokumentation från intervju, provning, tester, muntligpresentation, referenstagningar, kreditupplysningar, skatte- och registerkontroll m.m. *Dokumentation från antagna anbud bevaras. Dokumentation från ej antagna anbud gallras efter 2 år.
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Server	Systematisk	Förekommer	Kan innehålla protokoll med förhandlingar med anbudsgivare.
	2.4.2	Genomföra upphandling enligt LOV						
			Annons utan sista anbudsdag/stående annons	Vid inaktualitet	Valfrihetswebben	Diarienummer	Nej	
			Ansökningar/anbud	Bevaras/4 år*	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	*Gallringsfrist gäller för ej vinnande ansökningar

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
	2.4.4	Hantera överprövning av tilldelningsbeslut						
			Beslut från rätten	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Fullmakt vid rättegång	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Kopia på begäran om överprövning för besvarande	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Kopia på leverantörens yttrande	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Yttrande	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
	2.4.5	Genomföra avrop eller beställning	Avropa från ramavtal eller genomföra beställningar, inkl. inom fastighet					
			Avropsförfrågan	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Begränsat förfrågningsunderlag. Finns även i TendSign.
			Beskrivning	10 år	Server	Systematisk	Förekommer	
			Beskrivning från entreprenör	10 år	Server	Systematisk	Förekommer	
			Beslut om avrop	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Beställning	10 år	Server	Systematisk	Förekommer	
			Delegationsbeslut	Bevaras	Pärm	Kronologisk	Förekommer	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Inbjudan	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Via mail.
			Korrespondens	Bevaras/vid inaktualitet	Server	Systematisk	Förekommer	Korrespondens av vikt bevaras. Övrig korrespondens gallras vid inaktualitet.
			MBL-protokoll	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	De fackliga organisationernas möjligheter att utöva inflytande över upphandlingar framgår av Medbestämmandelagen (MBL)11 och 38 §§.
			Offert, antagna	10 år	Server	Systematisk	Förekommer	
			Offert, ej antagna	2 år	Server	Systematisk	Förekommer	
			Orderbekräftelse	2 år	Server	Systematisk	Förekommer	
			Protokoll inkomna avropssvar	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	
			Påskriften beställning	10 år	Server	Systematisk	Förekommer	
			Tilldelningsbeslut/beslut	Bevaras	Ärendeakt/ser ver	Diarienu mmer/ systemat isk	Ja	
			Utvärderingsprotokoll	Bevaras	Server	Systematisk	Ja	
	2.4.6	Följa upp avtal						
			Avtalsuppföljningsprotokoll, inom fastighet	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Avtalsuppföljningsprotokoll inom övrig upphandling	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Inklusive sammanställning av parametrarna som tas upp i de olika uppföljningsområdena. Görs av förvaltningarna,
			Avtalskatalog	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Systematisk	TendSign	Uppdateras löpande.
			Förlängning av avtal	Bevaras/10 år*	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	*Gallring efter 10 år gäller för avtal vid direktupphandling.
			Hävning av avtal	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer		
			Tvistemålshandlingar	Bevaras/2 år efter avtalets slut*	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	*Bevaras om ärendet går till domstol, övrigt gallras 2 år efter avtalsperiodens slut.
			Vitesföreläggande	Gallras vid avtalets utgång	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Överenskommelse	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Kompletterande/förtydligande av avtal.
2.5		Kommunövergripande juridik	Hantering av kommunövergripande juridiska frågor					
	2.5.1	Hantera överklagan och överprövning	Se även 2.4.4 för överklagan av tilldelningsbeslut					
			Beslut från domstol	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Om att bevilja eller inte bevilja prövningstillstånd
			Beslut från länsstyrelsen	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Beslut om att överklaga	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Delegationsbeslut om att inte skicka vidare	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Skickas även till den som överklagat
			Dom	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Överklagan	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Original skickas till länsstyrelsen
	2.5.2	Tillhandahålla juridisk rådgivning						
			Rådgivning kring juridiska frågor	3 år	Ärendeakt/server	Diarienummer/systematisk	Ja	Det som hör till ett ärende eller blir ett ärende ska diarieföras, de bevaras sedan i akten.
			Tjänsteanteckning	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	Vid mer komplicerade/normerande fall skriver kommunjuristen tjänsteanteckning om vad som kommits fram till.
2.6		Säkerhet och trygghet	Hantera ärenden inom det kommunövergripande säkerhets- och trygghetsområdet					
	2.6.1	Bedriva förebyggande säkerhetsarbete						
			Informationssäkerhetspolicy	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	

Huvud- proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Krisledningsplan	Bevaras	Ärendeakt	Diarienu mmer	Ja	Krisledningsplan finns på tre nivåer: Kommunledning, Förvaltning och Enhet
			Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Ärendeakt	Diarienu mmer	Ja	
			Rutiner rörande säkerhetsarbete	Bevaras	Ärendeakt	Diarienu mmer	Ja	T.ex. rutiner för Hot och våld Mobiltelefoner Informationssäkerhet mm
			Säkerhetsrutiner - centrala,	Bevaras	Ärendeakt	Diarienu	Ja	T.ex. rutiner för Hot och våld , mobiltelefoner,
	2.6.2	Hantera extraordinära händelser och incidenter						
			Loggbok	Bevaras	Server	Systemat isk	Nej	
			Polisanmälan	5 år	Hos respektive verksamhet	Kronolog isk	Nej	
			Uppföljningsdokumentation	Bevaras	Ärendeakt	Diarienu mmer	Ja	
	2.6.3	Administrera Brottsförebyggande rådet						
			Enkät svar	Efter sammanställnin g	Pärm	Systemat isk	Nej	
			Externa enkäter	-	-	-	-	Används om underlag till lägesanalysen
			Handlingsplan	Bevaras	Ärendeakt	Diarienu mmer	Ja	Ingår med ett tjänsteutlåtande.

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Information om brå, safesite, gransamverkan, brott mot äldre-broschyr	Bevaras	Pärm	Kronologisk	Nej	Bevaras i ett exemplar
			Information om konferenser, utbildningar	Vid inaktualitet	Server	Kronologisk	Nej	Skickas via mail.
			Information om stöd på nätet	Vid inaktualitet	Hemsidan	Kronologisk	Nej	Använder verktyget Episerver.
			Interna enkäter	Bevaras	Server	Systematisk	Förekommer	Upprättas inom trygghetsundersökningar och utbildningar inom skapa brottsförebyggande
			Lägesanalys	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Tjänsteutlåtande. Ligger till grund för hur man jobbar, prioriteringar och samarbeten t.ex med polisen. Ingår sammanställning av enkätsvar.
			Protokoll från rådet	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Reglemente	Tills ny reglemente tas fram	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	
			Utlåtanden till brottsförebyggande rådet	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Skrips av tjänsteman till rådet.
			Utskick om stöd	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Skickas via mail
	2.6.4	Hantera samarbete med polismyndigheten						
			Inbjudan	Vid inaktualitet	Server	Kronologisk	Nej	Till föreläsningar och event.
			Information till förare	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Mail. Information om statistik, aktivitet som pågår m.m.

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Server	Kronologisk	Nej	
			Samarbetsavtal	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Pappersförlaga förvaras i avtalpärm.
			Utvärdering	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	Ja	Bilaga till tjänsteutlåtandet
2.7		IT och telefoni	Administration och förvaltning av IT och telefoni					
	2.7.1	Utveckla IT-tjänster						
			Debitering IT-tjänster	3 år	Server	Systematisk	Nej	Excelblad med sammanställning av tjänster. Arbetsdokument. Slutsumman skickas till ekonomi och sammanställs där.
			Fakturaspecifikation tjänster	2 år	Server	Systematisk	Nej	Skapas i Excel. Skickas till berörd verksamhet.
			Prislista tjänster	2 år	Server	Systematisk	Nej	
			Tjänstebeskrivning	2 år	Server	Systematisk	Nej	Text om vad tjänsten innehåller. Behövs bara tills nästa har tagits fram
	2.7.2	Hantera beställningar av konton, IT-utrustning och telefoni						

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			AD - identitetshantering	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Användarkatalog som innehåller alla konton och alla resurser i nätverket. Alla konton finns kvar, även inaktiverade. Behörighetsstyrda. Koppling mellan person och användarnamn, t.ex. loggar vad användare gjort.
			Beställningsunderlag	3 år	Verksamhetssystem	Systematisk	Nej	Blankett, mail
			Debiteringsunderlag	1 år	Server	Systematisk	Nej	Sammanställning av underlag för en internfakturering. Skapas som excelblad. Underlag för inmatning i agresso
			Fakturaspecifikation från leverantör	10 år	Verksamhetssystem	Systematiskt	Ja	
			Kunddatabas över telefoni	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Uppgifter om namn, titel, telefonnr, typ av telefon. Uppdateras löpande. Skapas i Excel
			Lista från underleverantör om användare	3 år	Server	Systematisk	Nej	Innehåller uppgifter om IMEI, garanti, namn, telefonnr, mobilmodell och avdelning.
			Lokala listor över telefonanvändare	1 år/Vid inaktualitet	Server	Mobilnummer/Anknytning	Nej	Två listor. En av de förvaras i ett år och de andra är ett "levande dokument" som tas bort vid inaktualitet.
			Ändring av abonnemang	När ärendet avslutas	Verksamhetssystem	Systematisk	Nej	Blankett/intranätet formulär
			Överträdelse flatratepott	3 år	Server	Systematisk	Nej	Lista på de som överträtt abonnemangsvillkor. Fakturaunderlaget är internt. Skapas i Excel. Skapas en gång per kvartal.
	2.7.3	Köpa in licenser						

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Avtalskopior	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	IT har kopior av alla avtal, men originalen skickas ner till kansliet för arkivering
			Förteckning över licensanvändare	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Excelblad med användare
			Inköpsförfrågan	1 år	Gemensam brevlåda	Diarienummer	Ja	Beställning till licensleverantör. Följer licensbevis
			Licensbevis	5 år efter system inte används längre	Server	Tillverkare	Ja	Ligger i mail och ibland som pdf-fil i funktionsbrevlåda. Ligger ibland i pärm. Annars i portal. När programmet/eller lösningen inte används längre kan man gallra.
			Offert	4 år	Mail	Systematisk ordning	Nej	Från leverantör. Följer licensbeviset
		2.7.4 Förvalta system						
			Acceptansprotokoll/leveransgodkännande	Bevaras på samma sätt som avtalet	Papper	Diarienummer	Ja	Bilaga till avtalet. Förekommer inte alltid. Inkluderar restlistor
			Anteckningar från förvaltningsmöten	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Är ett arbetsdokument
			Checklista/logg vid systemförvaltning	2 år	Server	Systematisk	Nej	Kan bevaras vid extra känsliga system (ekonomi och journalsystem). Är ett arbetsdokument. Beskrivning av systemförändringar som införs, programversioner och större konfigurationer.
			Checklistor för införande och avveckling	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	
			Interna överenskommelser	2 år	Server	Systematisk	Ja	Olika typer av interna överenskommelser T.ex

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Kompletterande systemdokumentation	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Till exempel: lathundar, manualer, rutinbeskrivningar, processbeskrivningar, utbildningsmaterial mm. Uppdateras när systemet uppgraderas.
			Licensbevis	2 år efter systemet avvecklats	Tillsammans med avtalet	Diarienummer	Ja	Fysiska dokument, mail eller filer.
			Licensdokumentation	Vid inaktualitet	Systemet/Excel	Tillverkare	Nej	T.ex förteckning över licenser. Uppdateras löpande. Kommer att köra igång med ett nytt licensverktyg Snow till våren 2018.
			Systemförvaltningsuppdrag och plan	2 år	Server	Systematisk	Nej	Större förändringar kan plockas ut till historiken
			Teknisk systemdokumentation	2 år	Server	Systematisk	Nej	Från leverantören och internt.
	2.7.5	Hantera problem inom IT och telefoni						
			ABC-larm loggar	Vid inaktualitet	OP5-server	Kronologisk	Nej	Larm från det som övervakas. Larm kommer i SMS och Mail. Loggarna finns i OP5 och visar
			Automatmail vid löst ärende	Vid inaktualitet	Mottagarens mail	Kronologisk	Nej	
			Automatmail vid registrerat ärende	Vid inaktualitet	Mail	Systematisk	Nej	
			Beredskapsmall ifylld	1 år	Server	Systematisk	Nej	Fylls i varje vecka
			Checklista/logg systemförvaltning	Vid inaktualitet	Server	Kronologisk	Nej	Tillhör systemförvaltningen

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
2.8		Strategisk kommunikation	Arbete med kommunövergripande kommunikation					
	2.8.1	Ta fram och efterfölja den grafiska profilen						
			Grafiska profilen	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	Inklusive grafisk manual
	2.8.2	Administrera webb, intranät och sociala medier	Utveckla och publicera på webb, intranät och sociala medier					
			Designdokumentation	10 år/Bevaras	Server	Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
			Hemsidan	Bevaras. Avställningar 1 gång per år/vid större förändringar	Verksamhetssystem	Systematisk	Episerver	
			Instruktionsfilmer	Vid inaktualitet	Dreambroker	Systematisk	Nej	Görs av webbyrå
			Intranätet	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Systematisk	Episerver	Intranätet klassas inte som allmän handling, och kommer därför inte att tas om hand för arkivering. Inget som ska bevaras ska ligga på intranätet i original.
			Kommunikationsplan sociala medier	Bevaras	Respektive verksamhet	Systematisk	Nej	Inklusive admininloggning till kommunikation
			Manualer	Vid inaktualitet	Server/intranät	Systematisk	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Projekt och ärendebeskrivning	10 år/Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
			Projektdefinition	10 år/Bevaras	Server	Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
			Publicering av redan befintligt material	Vid inaktualitet	Externt	Systematisk	Nej	T.ex. kommunens Facebook eller Instagram-konton som används för att dra in medborgare till hemsidan
			Publicering av unikt material	Bevaras. Skärmdump var 6:e månad	Server	Systematisk	Nej	T.ex. bloggar där ny information publiceras
			Samlingslista sociala medier	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	
			Testrutiner	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Manual för testning
			Ärenden produktionssättning	10 år/Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Nej	Dokumentation från större projekt bör bevaras. Övriga kan gallras
	2.8.3	Kommunicera med journalister						
			Pressmeddelande	Bevaras	Verksamhetssystem	Systematisk	Episerver	Skickas ut till journalisterna och läggs upp på hemsidan
	2.8.4	Stödja näringslivet						
			Förfrågningar om samarbete	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	På EU-nivå. Mail, vidarebefordras till rätt person
			Förfrågningar från SBA	2 år	Server	Systematisk	Nej	Om företag som vill etablera sig
			Inbjudan till frukostmöten	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	

Huvudprocess	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Presentationer från frukostmöten	Bevaras	Server	Systematisk	Nej	På webben
			Statistik nyföretagarcentrum	2 år	Server	Systematisk	Nej	Redovisas muntligt i KSAU
			Utredningar	2 år	Server	Systematisk	Nej	Inkommande.
			Årsredovisning nyföretagarcentrum	2 år	Server	Systematisk	Nej	Redovisas på KSAU
2.9		Samhällsservice och interna servicefunktioner	Löpande servicefunktioner internt och mot medborgarna					
	2.9.1	Hantera synpunkter	Allmänna synpunkter och frågor från medborgare. Synpunkter och felanmälan kopplade till kärnverksamhet, redovisas under respektive kärnområde					
			Svar	1 år	Server	Systematisk	Förekommer	Ofta muntligt, ibland via mail
			Synpunkt	1 år	Server	Systematisk	Förekommer	Ofta muntligt, ibland via mail. Kan bli ett ärende.
	2.9.2	Administrera borgerlig vigsel						
			Anmälan vigsel	3 månader	Server	Systematisk	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Ansökan och beslut om förordnande att viga	Bevaras	Ärendeakt	Diarienummer	W3D3	Avser ansökan till och beslut från Länsstyrelsen om vigselförrättare.
			Intyg hindersprövning	2 år	Pärm	Kronologisk	Nej	
			Kopia av arvodesunderlag för vigselförrättare	2 år	Pärm	Kronologisk	Nej	Original skickas till Länsstyrelsen i januari varje år.
			Kopia av vigselprotokoll	5 år	Pärm	Kronologiskt	Nej	Original skickas till Länsstyrelsen för arvodering.
			Vigselbevis	Gallras efter genomförd vigsel	-	-	-	Original ges till paret efter genomförd vigsel.
			Vigselbok	Bevaras	Inbunden bok	Kronologisk	Nej	Bok med datum och namnteckningar från vigda par samt övriga närvarande.
			Vigselintyg	-	-	-	-	Original skickas till Skatteverket efter vigsel. Underrättelse om vigsel.
			Övrig administration och korrespondens rörande vigsel	3 månader	Server	Systematisk	Nej	Avser t.ex. allmänna vigselförfrågningar, tidsbokningar, bekräftelser.
	2.9.3	Bedriva kontaktcenter						
			Beställningslista visitkort	1 år	Server	Systematisk	Nej	
			Lista över fotolegitimationer	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Worddokument med namn
			Information gällande taggar	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Ja	Taggarna registreras på tre ställen R-card, Scandiafastigheters lista avläsning, Säkerhetsresurslistan
			Internkatalogen	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Korrespondens med medborgare	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	
			Parkeringstillstånd	1 år	Server	Systematisk	Ja	
	2.9.4	Administrera lokalbokning för idrotts- och fritidsanläggningar						
			Kontrakt	2 år	Handläggare	Systematisk	Nej	Skickas till ansvarig i förening. Får tillbaka underskrivet. Förvaras i pärm
			Korrespondens rörande bokning	1 år	Server	Systematisk	Nej	Via mail
			Nyckelkvittenser	1 år	Handläggare	Systematisk	Nej	
			Schema	2 år	Server	Systematisk	Nej	Excel, "digital information" Inväntar nytt bokningsprogram via SKL
	2.9.5	Administrera festväning						
			Agenda för en dag i köket	Bevaras	Handläggare	Systematisk	Nej	
			Bokningsschema	Vid inaktualitet	Verksamhetssy	Systematisk	Nej	Schema över bokningarna, med status och typ
			Checklista bokning externt och internt	Vid inaktualitet	Handläggare	Systematisk	Nej	
			Dokumentation för	10 år	Pärm - snart	Systematisk	Nej	
			Externbokning	2 år	Pärm på kommunikation	Systematisk	Nej	Skickas med posten till den som bokat för att fylla i. Avtal.
			Internbokning	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Formulär på intranätet
			Protokoll från inspektioner	10 år	Pärm	Systematisk	Nej	Från Miljö- och hälsoskyddsnämnden samt anticimex

Huvud-proces	Process	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Sortering	Registrering	Anmärkning
			Standards	Bevaras	Handläggare	Systematisk	Nej	Rutinbeskrivning för återkommande evenemang, t.ex. politiska sammanträden
	2.9.6	Producera trycksaker och kommundidning						
			Bildarkiv	Bevaras i urval	Server	Systematisk	Nej	
			Idéer från verksamheten	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Förvaras på mail. Gallring beror på vilken typ av information.
			Information om manusstopp	Vid inaktualitet	Server	Systematisk	Nej	Internt PM
			Kommuntidning	Bevaras	Kommunarkiv	Kronologisk	Nej	Danderydsaktuellt . Trycks och sparas i två arkivexemplar som skickas till kommunarkivet.
			Original till trycksaker	10 år*	Server	Systematisk	Nej	Skapas i inDesign. *Om trycksaken ej bevarats bör denna handlingstyp bevaras istället.
			Trycksak	Bevaras	Handläggare	Kronologisk	Nej	På papper. Arkiveras av ansvarig förvaltning.
			Utgivningsplan	2 år	Server	Systematisk	Nej	Ligger på hemsidan, servernt. Publiceras i Decemhernumret
	2.9.7	Hantera postrunda						
			Schema över postrunda	När nytt schema tagits fram	Server	Systematisk	Nej	Efter överenskommelse med verksamheterna

