

VT 2	KOMMUNALT VERKSAMHETSSTÖD - VERKSAMHETSOMRÅDEN
-------------	---

2	1	INFORMATIONSFÖRVALTNING
----------	----------	--------------------------------

2	2	SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR
----------	----------	---

2	3	HR/PERSONAL
----------	----------	--------------------

2	4	EKONOMI
----------	----------	----------------

2	5	INKÖP
----------	----------	--------------

2	6	LOKALFÖRSÖRJNING OCH FASTIGHETSUNDERHÅLL
----------	----------	---

2	7	INVENTARIEHANTERING
----------	----------	----------------------------

2	8	KRIS OCH SÄKERHET
----------	----------	--------------------------

2	9	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING
----------	----------	---------------------------------------

2	10	FÖRVALTNINGSSTÖD
----------	-----------	-------------------------

VT 2	KOMMUNALT VERKSAMHETSSTÖD - PROCESSGRUPPER
-------------	---

A. V-TYP	B. VERKSAMHETSOMRÅDE	C. PROCESSGRUPP
-----------------	-----------------------------	------------------------

A	B	C	
---	---	---	--

2	1	INFORMATIONSFÖRVALTNING
----------	----------	--------------------------------

2	1	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	1	1	Registratur
---	---	---	-------------

2	1	2	Dokumentation och dokumenthantering
---	---	---	-------------------------------------

2	1	3	Verksamhetsnära systemförvaltning
---	---	---	-----------------------------------

2	1	4	Överföring av verksamhetsinformation
---	---	---	--------------------------------------

2	1	5	Arkivförvaltning
---	---	---	------------------

2	2	SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR
----------	----------	---

2	2	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	2	1	Arkitektur
---	---	---	------------

2	2	2	Teknisk systemförvaltning
---	---	---	---------------------------

2	2	3	IT-plattform och drift
---	---	---	------------------------

2	3	HR/ PERSONAL
----------	----------	---------------------

2	3	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	3	1	Samverkan och förhandling
---	---	---	---------------------------

2	3	2	Kompetensförsörjning
---	---	---	----------------------

2	3	3	Bemanning
---	---	---	-----------

2	3	4	Arbetsmiljö
---	---	---	-------------

2	3	5	Personalhälsa
---	---	---	---------------

2	3	6	PA
---	---	---	----

2	3	7	Personalsociala aktiviteter
---	---	---	-----------------------------

2	3	8	Övriga personalåtgärder
---	---	---	-------------------------

2	3	9	Upphörande av anställning
---	---	---	---------------------------

2	4	EKONOMI
----------	----------	----------------

2	4	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	4	1	Redovisning
---	---	---	-------------

2	4	2	Kapitalförvaltning
---	---	---	--------------------

2	4	3	Bidragshantering
---	---	---	------------------

2	4	4	Stiftelser och fonder
---	---	---	-----------------------

2	4	5	Bolagsfinansiering
---	---	---	--------------------

2	5	INKÖP
----------	----------	--------------

2	5	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	5	1	Inköp
---	---	---	-------

2	6	LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL
----------	----------	---

2	6	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	6	1	Anskaffning
2	6	2	Drift och underhåll
2	6	3	Avveckling
2	6	4	Intern uthyrning

2	7	INVENTARIEHANTERING
---	---	----------------------------

2	7	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	7	1	Inventariehantering och förrådsverksamhet
---	---	---	---

2	8	KRIS OCH SÄKERHET
---	---	--------------------------

2	8	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	8	1	Intern krisledning
---	---	---	--------------------

2	8	2	Internt kris-och säkerhetsarbete
---	---	---	----------------------------------

2	9	INFORMATION & MARKNADSFÖRING
---	---	---

2	9	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

2	9	1	Profilarbete
---	---	---	--------------

2	9	2	Informationsförsörjning
---	---	---	-------------------------

2	10	FÖRVALTNINGSSTÖD
---	----	-------------------------

2	10	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	----	---	--------------------------------------

2	10	1	Kontorsstöd
---	----	---	-------------

2	10	2	Fordon & transporter
---	----	---	----------------------

2	10	10	Övrigt förvaltningsstöd
---	----	----	-------------------------

VT 2				VERKSAMHETSSTÖD					Lagstiftning och andra styrdokument Uppdaterat senast 2013	Information	Gallras/Bevaras	Var finns informationen nu?	Ordning	Överlämning till kommunarkivet	Sekretess	Kommentarer
A. V-typ				B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess el. aktivitet - exempel									
A	B	C	D	INFORMATIONSFÖRVALTNING												
2	1	0		Ledning -Styrning-Organisering												
2	1	0	1				Leda informationsförvaltning	- leda, planera och följa upp - överlägga och samråda - överskomma och avtala - leda projekt för verksamhetsutveckling - bevaka omvärld								
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			
									Protokollutdrag	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	GDPR Arkivtillsyn	GDPR Arkivlag		Granskningsprotokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
2	1	0	2	3			Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation		GDPR, OSL, Patientdatalag, Socialtjänstlag, LSS, NISdirektivet, HSLF-FS, Patientlagen, Säkerhetsknyddslag, Arkivlag, Kommunallag, Beredskapslag, Förvaltningslag, Skollagen, Miljöbalk		Informations säkerhetsklassning	Gallras efter överföring till systemförvaltningsplan	KLASSA klassa-info.skl.se	Sökkriterium		
											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 informations säkerhetsplan	Se 2.1.0.2.4								
2	1	0	2	7			Upprätta och ajourföra arkivredovisning				Arkivredovisning	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Sökkriterium	1 år efter upprättande	
											Statistik	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Sökkriterium	1 år efter upprättande	
											Gallringsrapport	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Sökkriterium	1 år efter upprättande	
											Översiktsblad	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Sökkriterium	1 år efter upprättande	
2	1	0	3				Organisera informationsförvaltning	- organisera linjeorganisation - organisera verksamhetsstöd - organisera verksamhet och processer			Processkartläggning	Gallras vid uppdatering	Guideverktyg	Kategori		
2	1	1					Registratur									
2	1	1	0				Leda - Styra - Organisera									
							Genomföra uppdrag									
2	1	1	1				Registrera ärenden				Handlingar	Se respektive process	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
											Loggar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
											Akt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
2	1	1	2				Registrera inkomna och upprättade handlingar	Se 2.1.1.1								
2	1	1	3				Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur*				Handlingsnummer	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	* Metadata gallras om ärendet gallras. Se därför berörd process
											Bilagenummer	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
											Kategori	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	
											Diarieplan	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	
											Ärendetyp	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	
											Sekretess	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
											GDPR	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
											Initiativ	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats	
											Processteg	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	
											Diariet för ärende	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	

										Personer	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
										Anteckningar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
										Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
										Sammanträden	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
										Objekt	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							
2	1	2	0							Leda - Styra - Organisera							
2	1	2	0	1												Kopplat till strategi för bevarande 2.1.1.3	
										Genomföra uppdrag							
2	1	2	1							Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan	Processen genererar inga allmänna handlingar					Kontroll, åjourhållning, revidering	
2	1	2	2							Hantera åtgärder enligt informations säkerhetsplan	Processen genererar inga allmänna handlingar					Kontroll, åjourhållning, revidering	
2	1	2	osv														
2	1	3								Verksamhetsnära systemförvaltning							
2	1	3	0							Leda - 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					
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 bevarad information	Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell					Vid sammansatta dokument där informaiotn hämtas från olika källor	
2	1	4								Överföring av verksamhetsinformation							
2	1	4	0							Leda - Styra - Organisera		Ordning för överföring till arkiv m m enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2. FGS*-planering..				* Riksarkivets generella föreskriftserie * 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, 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							Leda - Styra - Organisera		Ordning för förvaltning enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2. Ledning och styrning av centralarkivfunktion.					
										Genomföra uppdrag							
2	1	5	1							Förbereda och hantera arkivleveranser	Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell	SIP* och Ingest enl. OAIS*				* Submission Information Package * Open Archival Information System	
2	1	5	2							Arrangera för arkivförvaltning	Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell	Upprättande av AIP* enligt OAIS*				* Archival Information Package * Open Archival Information System	
2	1	5	3							Förvara och vårda digitala arkiv	Kommunen har inte e-arkiv och därför är processen inte aktuell	Hantering enligt OAIS*				Inkl metadatantering * 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 * Open Archival Information System	
2	1	5	5							Ta emot och förvalta analoga handlingar	- ta emot - registrera - införliva - ordna och redovisa - gallra - digitalisera - vårda - besvara förfrågningar - låna ut	Leveransreversal	Bevaras, se kommentar	Arkivförteckningssystem Tjänsterum arkivarie	Sökkriterium	Årligen	Papperskopior gallras efter inskanning till arkivförteckningssystem
										Arkivförteckning	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Sökkriterium	1 år efter upprättande			

										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 inaktualitt	E-tjänst Mailsystem	Numerisk Sökkriterium				
										Lånekvitto	Gallras vid återlämnande av arkiv	Tjänsterum arkivarie					
										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				
										Vad ska bevaras	Gallras vid uppdatering	Filserver	Kategori				
										Föreningens samtycke	Bevaras	Arkivförteckningssystem	Sökkriterium	Årligen			
2	2																
SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR																	
2	2	0								Ledning-Styrning-Organisering							
2	2	0	1					Leda		Ramuppdrag	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
										Mötesanteckning, IT-styrgrupp	Gallras efter 5 år	Intern webb	Sökkriterium				
										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			
										Mobiletelefonspolicy	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
								Hantera licenser		Licenser och certifikat	Gallras när systemet är avvecklat	Server					
2	2	1															
Arkitektur																	
2	2	1	0														
<i>Leda - Styra - Organisera</i>																	
<i>Genomföra uppdrag</i>																	
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														
<i>Leda - Styra - Organisera</i>																	
<i>Genomföra uppdrag</i>																	
2	2	2	1					Hantera IT-system	- anskaffa system - implementera system - förvalta system - avveckla system	Beställning	Gallras när systemet är avvecklat	Ärendehanteringssystem, IT	Sökkriterium				
										IT-utvecklingsärenden	Gallras efter 5 år	E-tjänst	Sökkriterium				
										Applikationsavtal	Gallras när systemet är avvecklat	Intern webb	Sökkriterium				
										Systemdokumentation	Gallras när systemet är avvecklat	Intern webb	Sökkriterium				
										Elektroniska spår från internetuppkoppling	Gallras efter 1 år	Server	Sökkriterium				x
										Maillogg	Gallras efter 3 månader	Mailsystem	Sökkriterium				
										Förteckning över datorer	Gallras vid uppdatering	Ärendehanteringssystem IT	Sökkriterium				
2	2	3															
IT-plattform och drift																	
2	2	3	0														
<i>Leda - Styra - Organisera</i>																	
<i>Genomföra uppdrag</i>																	
2	2	3	1					Hantera egen serverdrift och backup		Systemdokumentation för server och IT-system	Gallras när systemet är avvecklat eller förändring sker	Filserver	Sökkriterium				
										Backup	Gallras enligt applikationsavtal	Filserver					
2	2	3	2					Hantera outsourcad drift	Kommunen bedriver drift i egen regi								
2	2	3	3					Hantera fel		Felanmälan	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem IT	Sökkriterium				
										Statusuppdatering	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem IT	Sökkriterium				
										Ärendebeskrivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem IT	Sökkriterium				
										Lösningensbeskrivning	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem IT	Sökkriterium				
										Intern ärendeinformation	Gallras efter 10 år	Ärendehanteringssystem IT	Sökkriterium				
2	2	3	4					Hantera säkerhet		Regler för brandvägg	Gallras vid uppdatering	Brandvägg	Sökkriterium				x
										Systemdokumentation för IT-system	Gallras när systemet är avvecklat eller förändring sker	Filserver	Sökkriterium				
2	3																
HR / PERSONAL																	
2	3	0															
Ledning-Styrning-Organisering																	
										Personalhandbok	Gallras vid uppdatering	Intern webb	Ämnesordning				
2	3	1															
Samverkan och förhandling																	
2	3	1	0						Inkl. verksamhet i partssammansatta organ enligt 7 kap Kommunallag	Fullmakt fackliga företrädare	Gallras 5 år efter att uppdraget slutförts	Närarkiv nr 2, HR	Kronologisk, datum				
										Enskilda avtal som gäller personal	Bevaras	Närarkiv nr 3, HR	Personnummer	I samband med arbetstagares bortgång			

2	4	1					Redovisning												
2	4	1	0				<i>Leda - Styra - Organisera</i>		Kontoplan. Kommunallag 8 kap 14 §										
							<i>Genomföra uppdrag</i>												
2	4	1	1				Genomföra uppdrag	Fakturera kunder	Inkl. betalningsförelägganden		Autogiro, medgivande från kund	Gallras efter att medgivandet upphört	Affärssystem	Sökkriterium					
											Autogiro, betalningsbesked	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Autogiro kvittenslista	Gallras efter 2 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Kundfakturaunderlag	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Kundfakturer	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Sökkriterium					
											Kundinbetalningar	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Kundreskontra	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Kategori					
											Kundfakturer, avskrivningar	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Kategori					
2	4	1	2					Hantera leverantörsfakturer	Inkl. betalningsförelägganden		Leverantörsfakturer	Gallras efter 7 år	Affärssystem Filer Server	Sökkriterium Kategori					
											Utbetalningsuppdrag, verifikationsnummerserie 25	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen Närarkiv ekonomifunktionen					x	
2	4	1	3					Redovisa inkomstskatt och moms			Momsredovisning	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
2	4	1	4					Bokföra och redovisa			Grundbokföring	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Huvudbokföring	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Dagrappport, kassaverifikation	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Bokföringsordrar	Gallras efter 7 år	Närarkiv ekonomifunktionen						
											Anläggningsregister	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Sökkriterium					
2	4	2						Kapitalförvaltning											
2	4	2	0				<i>Leda - Styra - Organisera</i>		Styrdokument för upplåning m m										
							<i>Genomföra uppdrag</i>												
2	4	2	1					Hantera upplåning			Lån, kommunen låntagare	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				10år	
2	4	2	2					Hantera utlån			Lån, kommunen långgivare	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				10 år	
2	4	2	3					Förvalta kapital/portfölj	Kommunen bedriver inte denna process										
2	4	2	4					Hantera krav och fordan	Hanteras av extern aktör*										*Visma
2	4	2	5					Hantera kommunal borgen			Beslut	Gallras efter 10 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer					
2	4	2	6					Hantera kontantkassa			Kvitto, insättning bank	Gallras efter 7 år	Se 2.4.1						Enligt bankavtal
2	4	3						Bidragshantering											
2	4	3	0				<i>Leda - Styra - Organisera</i>												
							<i>Genomföra uppdrag</i>												
2	4	3	1					Hantera statsbidrag			Anmälan	Gallras efter 2 år	Berörd verksamhet						
											Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	
											Redovisning	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Sökkriterium					
											Återkrav	Gallras efter 7 år	Affärssystem	Sökkriterium					
2	4	3	2					Hantera egna EU-bidrag			Anmälan	Gallras efter 17 år	Berörd verksamhet						
											Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	
											Redovisning	Gallras efter 17 år	Affärssystem	Sökkriterium					
											Återkrav	Gallras efter 17 år	Affärssystem	Sökkriterium					
2	4	3	3					Hantera nationell medfinansiering	Se 2.4.3.1										
2	4	3	4					Hantera bidrag för rabatterad bussresa, högskola			Ansökan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Närarkiv F-tjänst	Diarienummer					
											Underlag, intyg, kvitto med mera	Gallras i samband med att ärende avslutas*	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Närarkiv F-tjänst	Diarienummer					Gallras av arkivarie eller annan roll med registratorsbehörighet
											Beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Närarkiv F-tjänst	Diarienummer					
2	4	3	5					Hantera övriga bidrag	Se 2.4.3.1										
2	4	4						Stiftelser och fonder											
2	4	4	0				<i>Leda - Styra - Organisera</i>												
							<i>Genomföra uppdrag</i>												
2	4	4	1					Hantera stiftelser, fonder och donationer	- bildande - löpande förvaltning - utdelning - permutation		Bidragsansökningar och beslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	
											Revisionsberättelser	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	
											Protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	
											Räkenskapshandlingar	Gallras efter 7 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Affärssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	
											Stiftelseförordnande eller motsvarande (donationsurkunder, gåvobrev, testamenter)	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	
											Årsbokslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer				5 år efter att ärende avslutats	

										Årsredovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats			
2	4	5															
Bolagsfinansiering																	
2	4	5	0														
<i>Leda - Styra - Organisera</i>																	
<i>Genomföra uppdrag</i>																	
2	4	5	1							Hantera utdelningar och koncernbidrag	Kommunen bedriver inte denna process						
2	4	5	2							Hantera ägartillskott	Kommunen bedriver inte denna process						
2	5																
INKÖP																	
<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>																	
2	5	0															
3	5	0	1							Styra							
<i>Genomföra uppdrag</i>																	
2	5	1															
Inköp																	
2	5	1	0								Lag (2007:1091) om offentlig upphandling - Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och post- och tidningstjänster						
<i>Leda - Styra - Organisera</i>																	
<i>Genomföra uppdrag</i>																	
2	5	1	1							Hantera upphandling över tröskelvärde		Förfrågningsunderlag	Gallras efter 4 år	Upphandlingssystem	Sökkriterium		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Anbud - ej vinnande	Gallras efter 4 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Anbud - vinnande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Utvärdering	Gallras efter 4 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Tilldelningsbeslut	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Kontrakt avseende byggentreprenader	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												kontrakt	Gallras 5 år efter kontraktets utgång	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Överklagan med yrkanden och dom	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats	Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
											Direktupphandling över 100.000 kr	Tilldelningsbeslut/direktupphandlingsdokumentation	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium	5 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	Ramavtal	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Förlängningsavtal	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer Sökkriterium		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Tilläggsavtal	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
												Uppsägning	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Upphandlingssystem	Diarienummer		Leverantören kan begära sekretess på delar av sitt anbud och avtal
2	5	1	3							Avropa och göra direktinköp	Avrop	Beställning	Gallras efter 1 år	Det framgår av avtalet hur beställningen ska gå till	Beställare		
												Orderbekräftelse	Gallras efter 1 år	Det framgår av avtalet hur beställningen ska gå till	Beställare		
											Direktinköp	Rekvistion	Gallras efter 7 år	Mailsystem	Kronologisk, datum Kategori Sökkriterium		
												Kvitto	Gallras efter 7 år	Mailsystem	Kronologisk, datum Kategori Sökkriterium		
2	5	1	4							Reklamera		Reklamation	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Kronologisk, datum Kategori Sökkriterium		
2	6																
LOKALFÖRSÖRJNING & FASTIGHETSUNDERHÅLL																	
<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>																	
2	6	0															
3	6	0	1							Leda	Bedriva lokalplanering						
3	6	0	2							Styra	Implementera lokalpolicy, m fl						
<i>Genomföra uppdrag</i>																	
Anskaffning																	
2	6	1															
2	6	1	0														
<i>Leda - Styra - Organisera</i>																	

