

VT 1	ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - VERKSAMHETSOMRÅDEN
-------------	---

1	1	LEDNING
----------	----------	----------------

1	2	STYRNING
----------	----------	-----------------

1	3	ORGANISERING
----------	----------	---------------------

1	4	DEMOKRATI OCH INSYN
----------	----------	----------------------------

VT 1	ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSGRUPPER
-------------	---

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

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

1	1	LEDNING	
----------	----------	----------------	--

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

1	1	1	Fullmäktige
---	---	---	-------------

1	1	2	Styrelse
---	---	---	----------

1	1	3	Nämnd
---	---	---	-------

1	1	4	Verksamhetsledning
---	---	---	--------------------

1	1	5	Myndighetsredovisning
---	---	---	-----------------------

1	1	6	Omvärld
---	---	---	---------

1	2	STYRNING	
----------	----------	-----------------	--

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

1	2	1	Implementering av styrdokument från regering och riksdag
---	---	---	--

1	2	2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning
---	---	---	--

1	2	3	Nämndens styrning och kontroll
---	---	---	--------------------------------

1	2	4	Mål- och resursplanering
---	---	---	--------------------------

1	3	ORGANISERING	ORGANISERING
----------	----------	---------------------	---------------------

1	3	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

1	3	1	Organisering
---	---	---	--------------

1	4	DEMOKRATI & INSYN	DEMOKRATI OCH INSYN
----------	----------	------------------------------	----------------------------

1	4	0	<i>Ledning-Styrning-Organisering</i>
---	---	---	--------------------------------------

1	4	1	Hantering av allmänna handlingar
---	---	---	----------------------------------

1	4	2	Offentlig dialog
---	---	---	------------------

1	4	3	Val
---	---	---	-----

VT 1				ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning					Lagstiftning och andra styrdokument		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														
1 1				LEDNING		Ledning innefattar aktiviteter som planering, beslut och uppföljning.																		
1 2 0				Ledning-Styrning-Organisering																				
1 2 0 1																								
1 2 0 2																								
1 1 1				Fullmäktige																				
1 1 1 0				Leda - Styra - Organisera																				
1 1 1 0 1						Hantera fullmäktiges presidium		Medborgarskapsceremoni				Nya svenska medborgare, lista*		Gallras efter 1 år		Reception, Medborgarservice och Processtöd						* Beställs från Skatteverket		
												Register över inbjudna		Gallras efter 1 år		Reception, Medborgarservice och Processtöd								
1 1 1 0 2						Hantera fullmäktiges arbetsordning						Arbetsordning		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Författningshandboken		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
1 1 1 0 3						Organisera fullmäktige						Närvaro- och omröstningslistor		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, protokoll Närarkiv, mät		Kronologisk						
												Arvodeslistor		Gallras efter 3 år		Närarkiv, mät		Kronologisk						
												Arvodesreglemente		Bevaras		Författningshandboken Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Protokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Protokollsutdrag (expedierat)		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Kungörelse (med dagordning/ärendelista och handlingar)		Gallras efter 2 år		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer						
												Justeringsanslag		Gallras när anslagsstiden har löpt ut		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, protokoll Närarkiv, mät		Kronologisk, sammanträde						
												Webbsändning i form av ljud och bild		Bevaras		Youtube (äldre) Extern system för bevarande av ljud- och bildupptagningar*		Sökkriterium		1 år efter upptagning		Publiceras även på extern webb där de gallras efter två veckor Personuppgifter enligt detta avtal lagras 180 dagar efter avtalets utgång. Därefter raderas samtlig information. Förlängd lagring eller att få ut videofilmer via nedladdning kan få mot debitering enligt huvudavtal. Detta skall meddelas Personuppgiftsbiträdet senast 180 dagar före avtalets utgång. I övrigt gallras information endast på personuppgiftsansvariges uppmaning.		
1 1 1 1				Genomföra uppdrag		Hantera fullmäktigeprocess med underprocesser		- Motioner - Interpellationer - Fråga - Medborgarförslag - Kommunalbesvär - Externa remisser		Medborgarförslag: Kommunallag 5 kap 23, 25, 27, 33, 64 §§		Motion		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats		* För detta "enkel fråga"		
												Interpellation		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Fråga		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Medborgarförslag		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Externa remisser		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Remissvar		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Föredragningslista		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Protokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Tjänsteskrivelse		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Bekräftelsebrev (gäller Medborgarförslag)		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Protokollsutdrag (expedierat)		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
1 1 1 2						Hantera kommunrevision				Kommunallag 5 kap, 26- §§		Granskningsrapport		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Granskningsrapport med följebrev		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Tjänsteskrivelse		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Protokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Protokollsutdrag (expedierat)		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Kallelse (med dagordning/ärendelista och handlingar)		Gallras efter 2 år		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
1 1 1 3						Hantera val till styrelser, nämnder m m		Valberedning				Protokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Kallelse (med dagordning/ärendelista och handlingar)		Gallras efter 2 år		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
								Arvodesberedning				Protokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Kallelse (med dagordning/ärendelista och handlingar)		Gallras efter 2 år		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
1 1 1 4						Hantera förtroendevalda						Förtroendemannaregister		Gallras efter uppdatering		Lönesystem		Personnummer Sökkriterium						
												Avtal till läsplattor		Gallras när uppdraget upphör		Närarkiv, pärm		Alfabetisk						
												Nomineringar - de valda		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Nomineringar - övriga		Gallras efter beslut		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Valberedningens protokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Arvodesberedningens protokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
						Avsigelser						Avsigelser		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Begäran om entledigande från uppdrag		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Begäran om rösträkning till Länsstyrelsen		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Beslut från Länsstyrelsen		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
1 1 1 5						Hantera stöd till politiska partier		Partistöd		Kommunallag 2 kap, 9-10 §§		Ansökning av partistöd		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
												Redovisning av partistöd		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				
1 1 1 6						Hantera särskilda beredningar		Demokrati- och visionsberedningen Tillfälliga beredningar				Överlämningsprotokoll		Bevaras		Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb		Diarienummer		5 år efter att ärende avslutats				

1	1	5	1			Genomföra uppdrag	Lämna räkenskapsammandrag till Statistiska Centralbyrån		Information från Statistiska Centralbyrån	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Kronologisk, datum Kategori						
1	1	5	2				Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån	Se 1.1.5.1	Statistik	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Kronologisk, datum Kategori						
1	1	5	3				Hantera övrig myndighetsredovisning	Se 1.1.5.1	Redovisning	Gallras efter 1 år	Mailsystem	Kronologisk, datum Kategori						
1	1	6				Omvård												
1	1	6	0			Leda - Styra - Organisera												
1	1	6	1			Genomföra uppdrag	Hantera policy och varumärke	Processen genererar inga allmänna handlingar										
							Kommunicera och samverka	Kommunikation	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Närarkiv	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats				Korrespondens av långsiktig betydelse som dokumenterar avgöranden, överenskommelser, etc.	
									Korrespondens av ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Mailsystem Tjänsterum, handläggare	Sökkriterium Kategori						
1	1	6	2				Facebook Instagram Linked in Extern webb	Sympunkter	Sympunkter	Bevaras	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb	5 år efter publicering					
								Kommunallagagomål	Kommunallagagomål	Bevaras	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb	6 år efter publicering					
								Information om vår verksamhet	Information om vår verksamhet	Gallras vid uppdatering	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb						
								Nyheter	Nyheter	Gallras vid uppdatering	Facebook Instagram Linked in Extern webb	Facebook Instagram Linked in Extern webb						
1	1	6	3				Träffa överenskommelser		Överenskommelse	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Avtal, ej upphandlat	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
1	1	6	4				Delta i gemensamma projekt		Avtal	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					Samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcingavtal, etc.
									Budget	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Delrapporter	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Förstudier	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Protokoll med dagordning och deltagarlista	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Projektdirektiv	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Projektplan	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Projektorganisation	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Slutrapport	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Uppdragshandlingar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					
									Utvärdering	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori	5 år efter att ärende avslutats					Bevaras om utvärdering görs
								EU- projekt	Utbetalningar och andra ekonomiska handlingar	Gallras efter 17 år	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Filserv	Diarienummer Kategori						
1	1	6	5				Driva gemensamma projekt	Se 1.1.6.4										
1	1	6	6				Bedriva vänortarbete	Kommunen bedriver inte denna process										
1	1	6	7				Besvara externa remisser		Remiss	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Remissvar/ytrande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Följebrev	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
1	2					STYRNING												
1	2	0				Ledning-Styrning-Organisering												
1	2	0	1															
1	2	1				Implementering av styrdokument från regering och riksdag												
1	2	1	0			Leda - Styra - Organisera												
1	2	1	1			Genomföra uppdrag	Hantera styrdokument från regering och riksdag		Proposition	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Styrdokument	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
									Direktiv	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats					
1	2	2				Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning												
1	2	2	0			Leda - Styra - Organisera												
1	2	2	1			Genomföra uppdrag	Upprätta och följa upp policys och mål		Mål	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem System för måluppfyllelse Extern webb Författningshandboken	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats					
									Policy	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb Författningshandboken	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats					
									Strategi	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb Författningshandboken	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats					
									Taxa	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb Författningshandboken	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats					
									Budget	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Extern webb Författningshandboken	Diarienummer Sökkriterium	5 år efter att ärende avslutats					

1	4	2	1			Hantera allmänhetens synpunkter		Synpunkt	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
								Bekräftelse på mottagen synpunkt	Gallras när ärendet avslutas	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Skickas ut till synpunktsgivaren				
								Svar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	5 år efter att ärende avslutats		
1	4	2	2			Anordna hearing, öppet hus, etc. Allmänhetens frågestund	Medborgardialog, se även 1.1.1.1	Minnesanteckning	Gallras när dialogen och åtgärder avslutats	Filserver	Kategori			
1	4	3				Val								
1	4	3	0			Leda - Styra - Organisera								
						<i>Genomföra uppdrag</i>								
1	4	3	1			Hantera allmänna val		Vallag (2005:837) - Kommunallag (1991:900) 4 kap	Anvisning och utbildningsmaterial för röstmottagare och kommunala bud, från Valmyndigheten och Länsstyrelsen) Gäller endast ett val	Gallras* efter valet	Valarkiv Filserver	Kategori		* Valmyndighetens handbok (2018) använder det synonyma uttrycket "kan förstöras"
									Kommunspecifikt utbildningsmaterial och lokala instruktioner, särskilt för röstmottagare och kommunala bud	Gallras efter val	Valarkiv Filserver	Kategori		
									Informationsmaterial, kommundokument (för allmänheten, specifikt om förtidsröstningen och om dubbletröstkort)	Gallras vid inaktualitet	Valarkiv			
									Brevröster, för sent inkomna	Gallras* när valet vunnit laga kraft	Valarkiv	Löpnnummer		* Valmyndighetens handbok (2018) använder det synonyma uttrycket "kan förstöras"
									Kvitto från Postnord avseende mottagna röster	Sparas under valperioden	Valarkiv	Kronologisk		
									Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Sparas under valperioden	Valarkiv			
									Omslag med budröster som underkänts	Sparas under valperioden	Valarkiv			
									Protokoll över mottagna förtidsröster	Sparas under valperioden	Valarkiv	Kronologisk, datum		
									Röstkort som samlats upp i vallokaler och röstningslokaler	Gallras* efter valet	Valarkiv			* Valmyndighetens handbok (2018) använder det synonyma uttrycket "kan förstöras"
									Röstlängd som använts vid val	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem Valarkiv	Diarienummer Löpnnummer, per distrikt	Efter att valet vunnit laga kraft	
									Uppföljning av röstmottagning*	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter att valet vunnit laga kraft	*Kommunens planeringsunderlag till nästa val Se Protokoll, vallokal samt Daerasoocet, röstningslokal
									Valdistrikt, kartor och kodförteckningar över, eller motsvarande	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter att valet vunnit laga kraft	
									Valnämndens diarieförda handlingar	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter att valet vunnit laga kraft	
									Valnämndens protokoll	Bevaras	Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem	Diarienummer	Efter att valet vunnit laga kraft	
									Väljarförteckningar	Sparas under valperioden	Valarkiv	Löpnnummer		
1	4	3	2			Hantera EU-val	Se 1.4.3.1							
1	4	3	3			Hantera folkomröstningar	Se 1.4.3.1	Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar						