

Författningssamling

Dokumenttyp Informationshanteringsplan	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2011-04-06	§ 57
Dokumentansvarig Kommunarkivarie			
Gäller för Kommunstyrelsen i Nässjö kommun		Senast reviderad 2023-10-25 § 170	

1 Styrande verksamheter	5	4.4 Administrera stiftelser	80
1.1 Fatta politiska beslut	5	5 Personaladministration.....	81
1.2 Planera och följa upp.....	16	5.2 Hantera tjänstepensionen	83
1.3 Samverka	17	5.3 Sätta och revidera löner	84
1.4 Informera och kommunicera	18	6 Samhällsutveckling.....	85
1.5 Hantera säkerhetsfrågor	19	6.1 Driva och samordna samhällsutveckling	85
1.6 Handlägga ärenden	22	6.2 Ta fram underlag för samhällsplanering.....	92
1.7 Arbeta i projekt.....	26	7 Informationservice	94
1.8 Föra dialog med medborgare	27	7.1 Producera informationsmaterial	94
1.9 Göra internkontroll.....	31	8 Kommunarkiv.....	96
1.10 Administrera personuppgifter	32	8.1 Utöva tillsyn över arkivvården.....	96
1.11 Ta fram styrdokument.....	37	8.2 Ta emot arkiv	97
1.12 Ta fram arkivredovisning	38	8.3 Lämna ut arkivhandlingar	99
1.13 Hantera överklaganden	39	9 Medborgarservice	100
1.15 Representera kommunen.....	40	9.1 Ge samhällsvägledning	100
1.16 Genomföra skyddsarbete	41	9.3 Bedriva turistverksamhet	105
1.17 Hantera allmänna val och folkomröstningar	45	9.4 Ge budget- och konsumentrådgivning	107
2 Stödande verksamhet	53	9.5 Ge intern service (systemstöd).....	109
2.1 Hantera allmänna handlingar	53	10 Vuxnas lärande	110
2.2 Administrera ekonomi	58	10.1 Kommunal vuxenutbildning	110
2.3 Administrera personal (individärende)	62	10.2 Eftergymnasiala utbildningar	119
2.4 Upphandla och köpa in.....	73	10.3 Vägleda till studier och yrke	126
3 Systemförvaltning	77	10.4 Nässjöakademiens kompetens- och övningsanläggning	127
3.1 Förvalta system	77	11 Arbetsmarknad och integration.....	129
4 Ekonomiservice.....	78	11.1 Integration.....	129
4.1 Redovisa in- och utbetalningar.....	78	11.2 Arbetsmarknad	131
4.2 Deklarera skatter och moms	79		

Inledning

Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument, och redogör för hur information som förekommer hos förbundet ska registreras, sorteras, förvaras, bevaras och gallras. Idag hanterar vi information både i form av fysiska papper, digital information, ljud och bild-inspelningar och muntliga samtal. Olika delar av organisationen hanterar information olika och därför delar vi in informationshanteringsplanen efter funktioner, processer och handlingstyper.

Informationshanteringsplanen kräver kontinuerlig revidering eftersom den beskriver den information och de handlingar som skapas i organisationen idag, vilket ju förändras i takt med att lagstiftningar, organisation, arbetsätt och teknik förändras. Denna revidering görs av arkivansvarig på myndighet, med stöttning av arkivarien i Nässjö kommun.

Begreppsförklaring

Handlingstyp

Benämning på de handlingar som hanteras i verksamheten. Det ska vara tydligt vilken information som avses. Förtydligande kan göras i anmärkningsfältet. Det kan finnas samma handlingstyp som produceras i olika processer, kontrollera därför att ni befinner er i rätt process när ni kollar upp hanteringen.

Allmänna handlingar

Enligt 2 kap 3 § i Tryckfrihetsförordningen (1949:105) är en handling en *"framställan i tal eller skrift eller bild, samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt."* Enligt 4 § blir handlingen allmän om den *"förvaras hos en myndighet... och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet."*

Att inte anse som allmänna handlingar är t.ex. myndighetsintern kommunikation, minnesanteckningar, säkerhetskopior, meddelanden av uppenbart privat karaktär m.m. (TF 2 kap 12-14 §)

Alla medborgare har rätt att från en myndighet begära ut kopior på allmänna handlingar. Sådana förfrågningar ska hanteras *"genast eller så snart det är möjligt"* (TF 2 kap 15 §). Innehåller handlingen sekretessbelagd information får handläggningen ta den tid myndigheten behöver för att kunna göra en korrekt sekretessbedömning (Se rubriken Sekretess).

En person har rätt att vara anonym vid begäran av allmän handling, men finner handläggaren att det kan föreligga sekretess så har man rätt att fråga om vem personen är och vad syftet med begäran är. Vill de inte då identifiera sig har man rätt att neka utlämningen. (TF 2 kap 18 §)

Rensa

Att destruera handlingar som inte är allmänna.

Registrera/Diarieföra

Om informationen registreras eller diarieförs.

Enligt 5 kap 1 § i Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) ska allmänna handlingar registreras så snart de kommer in eller upprättas hos en myndighet.

Systematisk förvaring

Ett alternativ till registrering är systematisk förvaring. Då förvaras handlingarna strukturerat på så sätt att de är sorterade i logisk ordning och därför sökbara (kronologisk ordning, bokstavsordning, sorterade enligt personnummer o.s.v.)

Förvaringsplats

Var man förvarar informationen. Denna information är väldigt viktig att den hålls uppdaterad för att hantera sökbarheten av allmänna handlingar i organisationen. Står det som förvaringsplats *handläggare* innebär det att

handläggaren förvarar informationen på sitt kontor/G:/extern hårddisk e.dyl.

IT-system

Om informationen är digital benämns här det IT-system som används för att förvara informationen.

Bevara/gallra

Gallring innebär förstöring av allmänna handlingar. Utan gallringsbeslut får allmänna handlingar inte gallras. Detta dokument gäller som gallringsbeslut.

Vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras så fort den inte längre används i verksamheten eller då ärendet dit handlingen tillhör avslutats. *2/5/10 år* innebär att handlingen kan gallras det angivna antalet år efter att handlingen upprättats/inkommit. **Observera** att man börjar räkna åren vid utgången av det år då handlingen upprättades/inkom. Exempelvis, en handling med gallringsfrist 5 år vilken upprättades år 2022 får gallras tidigast 2028 (2023 + 5 år)

Bevara betyder att handlingen ska bevaras "för evigt". För pappershandlingar innebär det att informationen ska vara på arkivbeständigt papper och förvaras i klimatkontrollerade utrymmen. Kontakta Nässjös arkivarie vid leveranser av handlingar till slutarkivet.

Avhäandas innebär att myndigheten lämnar ifrån sig handlingen till part (ex utbildningsintyg till eleven, begäran om registerutdrag till frågeställaren o.s.v.)

Ansvarig

Vem i organisationen som ansvarar för handlingens hantering i den process där den tillhör. Det är den personens ansvar att handlingen förvaras och bevaras/gallras enligt informationshanteringsplanen.

Sekretess

Sekretess gäller för information som kan vara till skada för individ, stat eller organisation om den sprids. Sekretessbedömning ska göras per utlämning då den är beroende av vem det är som begär ut informationen. En allmän handling kan innehålla enbart allmän information, en blandning av allmän eller sekretessbelagd information eller vara helt sekretessbelagd. Väljer man att inte lämna ut hela handlingen, utan "maskar" den information som är sekretessbelagd, räknas det som ett nekande av utlämnande av del av allmän handling och ska beslutas av nämnden (direktionen) eller delegat enligt delegationsordningen. Samma gäller för nekande av utlämnande av allmän handling i sin helhet. Nekar man utlämning ska man alltid skriva ett avslagsbeslut, vilket ska skrivas under enligt delegationsordningen och sen registreras i Evolution.

1 Styrande verksamheter										
1.1 Fatta politiska beslut										
1.1.1 Kommunfullmäktige										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.1	Kommunfullmäktige	Kallelse	Bevaras	KS-dariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Kallelser med beslutsunderlag. Bevaras i sin helhet digitalt
1.1.1	Kommunfullmäktige	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	KS-dariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Digital kopia i Evolution
1.1.1	Kommunfullmäktige	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	KS-dariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.1	Kommunfullmäktige	Lista över inkomna handlingar	Bevaras	KS-dariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Redovisas i protokollet.
1.1.1	Kommunfullmäktige	Bild- eller ljudupptagning	Bevaras	Server, digitalt original			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	
1.1.1	Kommunfullmäktige	Voteringslista	Vid inaktualitet	Nämndsekreterare			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Redovisas i protokollet.
1.1.1	Kommunfullmäktige	Kungörelse	Vid inaktualitet	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		

1 Styrande verksamheter										
1.1 Fatta politiska beslut										
1.1.1 Kommunfullmäktige										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.1	Kommunfullmäktige	Justeringsanslag	Vid inaktualitet	nassjo.se	Sitevision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		
	Kommunfullmäktige	Skriftliga yrkanden	Vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Evolution		Nämndsekreterare			Redovisas i protokollet
1.1.1	Kommunfullmäktige	Arvodesunderlag	10 år	Server	E-tjänst		Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt	Ja	Underlag för arvodesutbetalning: Se Arvodesregler för förtroendevalda
1.1.1	Kommunfullmäktige	Närvarolista	10 år	Nämndsekreterare	Troman		Nämndsekreterare	Verksamhetssystem	Ja	
1.1.1	Kommunfullmäktige	Kallelse förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när kallelse skapats.
1.1.1	Kommunfullmäktige	Protokollskopia	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.1.1	Kommunfullmäktige	Protokoll förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när protokoll skapats.

1.1.2	Kommunstyrelsen									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.2	Kommunstyrelsen	Kallelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Kallelser med beslutsunderlag. Bevaras i sin helhet digitalt
1.1.2	Kommunstyrelsen	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Digital kopia i Evolution
1.1.2	Kommunstyrelsen	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.2	Kommunstyrelsen	Lista över inkomna meddelande	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Redovisas i protokollet.
1.1.2	Kommunstyrelsen	Bild- eller ljudupptagning	Bevaras	Server, digitalt original			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	
1.1.2	Kommunstyrelsen	Voteringslista	Vid inaktualitet	Närarkiv			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Redovisas i protokollet.
1.1.2	Kommunstyrelsen	Kungörelse	Vid inaktualitet	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		
1.1.2	Kommunstyrelsen	Justeringsanslag	Vid inaktualitet	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		
1.1.2	Kommunstyrelsen	Arvodesunderlag	10 år	Server	E-tjänst		Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt	Ja	Underlag för arvodesutbetalning: Se Arvodesregler för förtroendevalda,
1.1.2	Kommunstyrelsen	Närvarolista	10 år	Nämndsekreterare	Troman, digital kopia		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	

1.1.2	Kommunstyrelsen									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.2	Kommunstyrelsen	Kallelse förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när kallelse skapats.
1.1.2	Kommunstyrelsen	Protokoll förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när protokoll skapats.
1.1.2	Kommunstyrelsen	Skriftliga yrkanden	Vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Evolution		Nämndsekreterare			Redovisas i protokollet
1.1.2	Kommunstyrelsen	Delegationsredovisning	2 år	Server, digitalt original			Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt		Inkomna listor med delegationsbeslut, redovisas i protokollet.
1.1.2	Kommunstyrelsen	Delegationsbeslut	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		Enstaka skriftliga beslut
1.1.2	Kommunstyrelsen	Delegationsbeslutsanmälan	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		Sammanställningen av de olika delegationsredovisningarna som inkommit.

1.1.3	Arbetsutskott									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.3	Arbetsutskott	Kallelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Digital kopia i Evolution
1.1.3	Arbetsutskott	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Bevaras som pappersoriginal tillsammans med förstasidan av kallelsen.
1.1.3	Arbetsutskott	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Bevaras digitalt.
1.1.3	Arbetsutskott	Bild- eller ljudupptagning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	
1.1.3	Arbetsutskott	Voteringslista	Vid inaktualitet	Pärm, fysiskt original			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Redovisas i protokollet.
1.1.3	Arbetsutskott	Kungörelse	Vid inaktualitet	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		
1.1.3	Arbetsutskott	Justeringsanslag	Vid inaktualitet	nassjo.se	Sitevision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		
1.1.3	Arbetsutskott	Protokoll förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när protokoll skapats.
1.1.3	Arbetsutskott	Arvodesunderlag	10 år	Server	E-tjänst		Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt	Ja	Underlag för arvodesutbetalning: Se Arvodesregler för förtroendevalda,
1.1.3	Arbetsutskott	Närvarolista	10 år	Nämndsekreterare, pappersoriginal	Troman, digital kopia		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	

1.1.3	Arbetsutskott									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.3	Arbetsutskott	Skriftliga yrkanden	Vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Evolution		Nämndsekreterare			Redovisas i protokollet
1.1.3	Arbetsutskott	Kallelse förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när kallelse skapats.

1.1.4	Parlamentariska nämnden									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.4	Parlamentariska nämnden	Kallelse	Bevaras	PN-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.1.4	Parlamentariska nämnden	Kallelse förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när kallelse skapats.
1.1.4	Parlamentariska nämnden	Protokoll förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när protokoll skapats.
1.1.4	Parlamentariska nämnden	Arvodesunderlag	10 år	Server	E-tjänst		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Underlag för arvodesutbetalning: Se Arvodesregler för förtroendevalda.
1.1.4	Parlamentariska nämnden	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Digital kopia i Evolution
1.1.4	Parlamentariska nämnden	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Bevaras digitalt.

1.1.5	Valnämnden									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.5	Valnämnden	Kallelse	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.1.5	Valnämnden	Kallelse förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när kallelse skapats.
1.1.5	Valnämnden	Protokoll förstasida	Vid inaktualitet	KS-diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när protokoll skapats.
1.1.5	Valnämnden	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.5	Valnämnden	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.5	Valnämnden	Skriftliga yrkanden	Vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Evolution		Nämndsekreterare			Redovisas i protokollet
1.1.5	Valnämnden	Arvodesunderlag	10 år	Server	E-tjänst		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Underlag för arvodesutbetalning: Se Arvodesregler för förtroendevalda.

1.1.6	Valberedning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.6	Valberedning	Protokoll med bilagor elektronisk justering	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.6	Valberedning	Protokoll med bilagor fysisk justering	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.6	Valberedning	Kallelse	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.6	Valberedning	Kungörelse	Vid inaktualitet	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		
1.1.6	Valberedning	Voteringslistor	Vid inaktualitet	Pärm			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Redovisas i protokollet.
1.1.6	Valberedning	Justeringsanslag	Bevaras	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Redovisas på protokollets förstasida
1.1.6	Valberedning	Bild- eller ljudupptagning	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.6	Valberedning	Arvodesunderlag	10 år	Server	E-tjänst		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Underlag för arvodesutbetalning: Se Arvodesregler för förtroendevalda.

1.1.6	Valberedning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.1.6	Valberedning	Närvarolista	10 år	Nämndsekreterare, pappersoriginal	Troman, digital kopia		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.6	Valberedning	Skriftliga yrkanden	Vid inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Evolution		Nämndsekreterare			Redovisas i protokollet
1.1.6	Valberedning	Protokoll förstasida	Vid inaktualitet	KS-dariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när protokoll skapats.
1.1.6	Valberedning	Kallelse förstasida	Vid inaktualitet	KS-dariet	Evolution		Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Gallras när kallelse skapats.

1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)	Kallelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Kallelser med beslutsunderlag. Bevaras i sin helhet digitalt
1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Digital kopia i Evolution
1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	
1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)	Redovisning av beslut till kommunfullmäktige								
1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)	Voteringslista	Vid inaktualitet	Närarkiv			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Redovisas i protokollet.
1.1.7	Krisledningsnämnd (Kommunstyrelsen)	Närvarolista	10 år	Nämndsekreterare	Troman, digital kopia		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	

1.2 Planera och följa upp										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.2	Planera och följa upp	Verksamhetsplan/budget	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Budget för Nässjö kommun	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Delårsrapport	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Budgetuppföljning	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Begäran om anslag	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Tilläggsbudget	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Årsredovisning	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Ekonomisk rapport	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Horisontell kompass Hållbar utveckling	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Kompassens handlingsplaner	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.2	Planera och följa upp	Kompassen	Bevaras	KS-diariet/Närarkiv, kansli	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		

1.3 Samverka										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.3.1	Samverka med medarbetare									
1.3.1	Samverka med medarbetare	Individuell utvecklingsplan	Vid anställningens upphörande	Respektive enhet			Enhetschef	Systematisk förvaring	Ja	
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen									
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Dagordning	2 år	Respektive enhet			Enhetschef	Systematisk förvaring		
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Minnesanteckningar	Bevaras	Respektive enhet			Enhetschef	Systematisk förvaring		
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Semesterplanering	Vid inaktualitet	Respektive enhet			Enhetschef	Systematisk förvaring		
1.3.3	Samverka med facken									
1.3.3	Samverka med facken	Kallelse	2 år	Närarkiv, HR			Enhetschef	Systematisk förvaring		
1.3.3	Samverka med facken	Dagordning	Bevaras	Närarkiv, HR			Enhetschef	Systematisk förvaring		Arkiveras med tillhörande protokoll
1.3.3	Samverka med facken	Minnesanteckningar/protokoll	Bevaras	Närarkiv, HR			Enhetschef	Systematisk förvaring		

1.4 Informera och kommunicera										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.4.1	Informera muntligen									
1.4.1	Informera muntligen	Kallelse eller dagordning	Vid inaktualitet	Respektive enhet			Verksamhetsansvarig	Systematisk förvaring		
1.4.1	Informera muntligen	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Respektive enhet			Verksamhetsansvarig	Systematisk förvaring		
1.4.2	Informera skriftligen									
1.4.2	Informera skriftligen	Pressrealser	Bevaras	Server			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.4.2	Informera skriftligen	Nyhetsbrev	Bevaras	Server			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.4.2	Informera skriftligen	Nyhet på Intranät eller hemsidan	Vid inaktualitet	Intranät Snikke, extern webb	SiteVision		Handläggare	Systematisk förvaring		*bevaras om det är av större vikt.

1.5 Hantera säkerhetsfrågor										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete									
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddskontroll	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Beslut om utseende av brandskyddshandläggare, brandskyddsombud och brandskyddskontrollant	Vid inaktualitet	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Registreras		
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Skriftlig dokumentation av brandskyddet	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Utrymningsplaner	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.5.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddsutbildning	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		

1.5.2	Arbeta med handlingsprogram för skydd och säkerhet									
1.5.3	Hantera extraordinära händelser									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.5.3	Hantera extraordinära händelser	Protokoll/anteckningar från Basgrupp/STAB								
1.5.3	Hantera extraordinära händelser	Analys								
1.5.3	Hantera extraordinära händelser	Utvärdering								

1.5.5	Hantera övrigt kommunövergripande säkerhetsarbete									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.5.5	Hantera övrigt kommunövergripande säkerhetsarbete	Polisanmälan	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution			Diarieföring		Gäller polisanmälan gjord på uppdrag av annan kommunal förvaltning eller bolag.

1.6 Handlägga ärenden										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor									
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Motion	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Motionssvar	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Yttrande	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Svar	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Enkel fråga	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	Kommunfullmäktiges arbetsordning, Frågor (5 kap. 64 § KL)
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Interpellation	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Interpellationssvar	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring	Ja	
1.6.1	Besvara motioner, interpellationer och frågor	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.6.2	Handlägga övriga ärenden									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Bilaga	Vid inaktualitet	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Karta	2 år	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Projektplan	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution					
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Avsägelser	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	E-tjänst/Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Kommer in som ärende i E-tjänst. Registreras och bevaras digitalt i Evolution.
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Fyllnadsval	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	E-tjänst/Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Kommer in som ärende i E-tjänst. Registreras och bevaras digitalt i Evolution.
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Information	2 år	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Korrespondens	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Röstlängder	Bevaras	Kommunarkiv	Visual Arkiv		Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Beslut	Bevaras	Handläggare	Evolution			Diarieföring		
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Brev	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.6.2	Handlägga övriga ärenden	Redovisning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Gäller t.ex. underlag till partistöd

1.6.3	Handlägga remisser och yttrande									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.6.3	Handlägga remisser och yttrande	Remisser	Bevaras	KS-dariet/närarkiv	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.6.3	Handlägga remisser och yttrande	Remissyttrande	Bevaras	KS-dariet/närarkiv	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.6.3	Handlägga remisser och yttrande	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.6.4	Handlägga juridiska ärenden									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.6.4	Handlägga juridiska ärenden	Stämning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution	Ja	Handläggare	Diarieföring	Ja	
1.6.4	Handlägga juridiska ärenden	Meddelande om delgivning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution	Ja	Handläggare	Diarieföring	Ja	
1.6.4	Handlägga juridiska ärenden	Dom	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution	Ja	Handläggare	Diarieföring	Ja	
1.6.4	Handlägga juridiska ärenden	Yttrande	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution	Ja	Handläggare	Diarieföring	Ja	

1.7 Arbeta i projekt										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.7	Arbeta i projekt	Projektplan	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.7	Arbeta i projekt	Delrapport	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.7	Arbeta i projekt	Slutrapport	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.7	Arbeta i projekt	Ansökan	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.7	Arbeta i projekt	Beslut	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.7	Arbeta i projekt	Rapporter och information	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.8 Föra dialog med medborgare										
1.8.1 Utreda förslag till Nässjö kommun										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Svar på förslag	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Förslag till Nässjökommun	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Följebrev	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Registrator	Diarieföring	Ja	
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Mottagningsbevis	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	

1.8.2	Delta i sociala medier									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.8.2	Delta i sociala medier	Plan för sociala medier	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution			Diarieförs		
1.8.2	Delta i sociala medier	Beslut om tillåtelse att använda socialt media	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution			Diarieförs		
1.8.2	Delta i sociala medier	Blogg/ mikroblogg	Bevaras	Internet						
1.8.2	Delta i sociala medier	Communitysida	Bevaras	Internet						
1.8.2	Delta i sociala medier	Wiki	Bevaras	Internet						
1.8.2	Delta i sociala medier	Inlägg/kommentarer	Vid inaktualitet	Internet						

1.8.3	Administrera allmänhetens frågestund									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.8.3	Administrera allmänhetens frågestund	Svar på Fråga till Allmänhetens frågestund	Bevara	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.8.3	Administrera allmänhetens frågestund	Fråga till allmänhetensfrågestund	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.8.3	Administrera allmänhetens frågestund	Kallelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		

1.8.4	Administrera medborgarenkäten									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person- uppgifter	Anmärkning
1.8.4	Administrera medborgarenkäten	Anmälningsblankett	2 år	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.8.4	Administrera medborgarenkäten	Sammanställning överresultatet	Bevaras	KS- diariet/närarkiv	Evolution		Registrator	Diarieföring		
1.8.4	Administrera medborgarenkäten	Följebrev	2 år	Närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.8.4	Administrera medborgarenkäten	Kommunens frågor	2 år	Närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring		

1.9 Göra internkontroll										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.9	Göra internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.9	Göra internkontroll	Internkontrolluppföljning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.9	Göra internkontroll	Internkontrollredovisning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		
1.9	Göra internkontroll	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieföring		

1.10 Administrera personuppgifter										
1.10.1 Administrera personuppgiftsbehandling										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Register över personuppgiftsbehandling	Bevaras	Server	DraftIT		Personuppgiftssamordnare	Verksamhetssystem		Uppdateras löpande. Uttag för bevarande sker en gång per år i samband med intern kontroll.
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolutions		Systemansvarig/Kommundirektör	Diarieföring	Förekommer	Skrivs under av kommundirektör. Diarieförs i huvuddiariet, om det inte bevaras tillsammans med sitt huvudavtal.
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Samtycke till behandling av personuppgifter	Bevaras/Vid inaktualitet*	Server/Papper			Handläggare	Systematisk förvaring		*Gallras 6 månader efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats.
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Samtycke till behandling av personuppgifter inkommit via e-tjänst	Vid inaktualitet	Server/Papper			Handläggare	Systematisk förvaring		

1.10 Administrera personuppgifter										
1.10.1 Administrera personuppgiftsbehandling										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	Server/Papper			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Delegationsbeslut	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolutions		Kommundirektör	Diarieföring	Förekommer	
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Begäranden från den registrerade	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.10.1	Administrera personuppgiftsbehandling	Svar på begäran	Vid inaktualitet	Server/Papper			Handläggare	Systematisk förvaring		

1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Anmälan om dataskyddsbud	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftssamordnare	Diarieföring		
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Beslut om dataskyddsbud	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftssamordnare	Diarieföring		
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Beslut om personuppgiftssamordnare	2 år	KS-diariet/närarkiv	Evolution		?	Registreras		
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Beslut om personuppgiftsassistent	2 år	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Enhetschef	Registreras		

1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Anmälan om personuppgiftsincident	Vid inaktualitet	E-postsystem	Outlook		Personuppgiftsassistent	Systematisk förvaring	Ja	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Incidentlogg.	Bevaras, till slutarkiv 5 år	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftsassistent	Diarieföring		
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Incidentrapport	Bevaras, till slutarkiv 5 år	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftsassistent	Diarieföring		
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Anmälan till nämnd	Bevaras, till slutarkiv 5 år	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftsassistent	Registrering		
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Information till berörda personer	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Delegationsbeslut	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Kommundirektör	Diarieföring		
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Konsekvensbedömning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution	Förekommer	Personuppgiftsassistent	Diarieföring	Ja	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Rapport för internkontroll	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution	Nej	Personuppgiftsassistent	Diarieföring	Nej	

1.10.4										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person- uppgifter	Anmärkning
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Begäran om registerutdrag	2 år	KS- diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftsassistent	Registrering	Ja	
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Bekräftelse på begäran om registerutdrag	2 år	KS- diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftsassistent	Registrering		
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Registerutdrag	Avhändas	Handläggare			Personuppgiftsassistent			
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Följebrev till registerutdrag	2 år	KS- diariet/närarkiv	Evolution		Personuppgiftsassistent	Registrering	Ja	

1.11 Ta fram styrdokument										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.11	Ta fram styrdokument	Bolagsordningar	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Stadgar	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Ågardirektiv	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Reglemente	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Policy	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Delegations-ordningar	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Strategi	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Program	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Regler	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Handlingsplan	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Riktlinjer	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Rutiner	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Instruktioner	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Handböcker	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.11	Ta fram styrdokument	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.12 Ta fram arkivredovisning										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.12	Ta fram arkivredovisning	Informationshanteringsplan	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		
1.12	Ta fram arkivredovisning	Klassificeringsstruktur	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivförteckning	Revideras	Server	Visual Arkiv		Kommunarkivarie	Verksamhetssystem		

1.13 Hantera överklaganden										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.13	Hantera överklaganden	Överklagande av beslut	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Föreläggande från domstol	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Omprövningsbeslut	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Yttrande till högre instans	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Yttrande från motpart	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Kallelse till förhandling	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Korrespondens	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Underlag för framställt krav	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.13	Hantera överklaganden	Protokoll	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Tjänsteanteckningar	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.13	Hantera överklaganden	Fullmakt	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.15 Representera kommunen										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.15	Representera kommunen	Representationslistor								
1.15	Representera kommunen	Tackbrev	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.15	Representera kommunen	Handlingar rörandevänorter	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.15	Representera kommunen	Gåvor till kommunen	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Dokumentation om gåvor.

1.16 Genomföra skyddsarbete										
1.16.1 Genomföra skydds rond										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.16.1	Genomföra skydds rond	Handlingsplan	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.1	Genomföra skydds rond	Riskbedömning	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.1	Genomföra skydds rond	Skydds ronds protokoll	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		

1.16.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.16.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Sammanställning av tillbud, olycksfall & arbetsskador	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan om arbetsskada till FK	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan till AFA(TFA-KL)	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Handlingsplan	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.2	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Tillbudsanmälan	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		

1.16.3 Rehabilitera										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
1.16.3	Rehabilitera	Läkarutlåtande	2 år	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.3	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.3	Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.3	Rehabilitera	Sjukanmälan	2 år	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.3	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.16.3	Rehabilitera	Handlingsplan	Bevaras	Personalakt/närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		

1.16.4	Följa upp årets arbetsmiljöarbete									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.16.4	Följa upp årets arbetsmiljöarbete	Årlig översyn av arbetsmiljöarbetet	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.16.4	Följa upp årets arbetsmiljöarbete	Sammanställning av medarbetarenkät	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.17 Hantera allmänna val och folkomröstningar										
1.17.1 Hantera valdistrikt										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.1	Hantera valdistrikt	Valdistriktskartor	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution			Diarieföring		
1.17.1	Hantera valdistrikt	Kodförteckning över valdistrikt	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution			Diarieföring		
1.17.1	Hantera valdistrikt	Information om röstberättigade i Nässjö kommun	Vid inaktualitet	Server	G:			Diarieföring		
1.17.1	Hantera valdistrikt	Valdistriksindelning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution			Diarieföring		

1.17.2	Hantera vallokaler									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.2	Hantera vallokaler	Dokumentation av organisation och logistik	Vid inaktualitet	Mapp på G:			Handläggare	Systematisk förvaring		Gäller t.ex. fotografier, adresslista, checklistor, körschema m.m.
1.17.2	Hantera vallokaler	Öppettider vallokal	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.17.2	Hantera vallokaler	Fastställande av vallokaler	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.17.2	Hantera vallokaler	Öppettider förtidsröstning	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.17.2	Hantera vallokaler	Ordning i valsedelställ	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

1.17.3	Rekrytering och bemanning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.3	Rekrytering och bemanning	Kontaktlistor till valarbetare	Vid inaktualitet	Mapp på G:			Handläggare		Ja	Bevaras till nästa riksdagsval.
1.17.3	Rekrytering och bemanning	Brevmallar	Vid inaktualitet	Mapp på G:			Handläggare	Systematisk förvaring		Bevaras till nästa val
1.17.3	Rekrytering och bemanning	Intervjuformulär	Vid inaktualitet	Mapp på G:			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.17.3	Rekrytering och bemanning	Bedömningsformulär	Vid inaktualitet	Mapp på G:			Handläggare	Systematisk förvaring		
1.17.3	Rekrytering och bemanning	Schema	Vid inaktualitet	Mapp på G:			Handläggare	Systematisk förvaring		Gäller förtidsröstning, ambulerande och vallokal. Gallra vid nästa riksdagsval.
1.17.3	Rekrytering och bemanning	Blankett för arvode	2 år*	Server	G:-mappen		Handläggare	Systematisk förvaring		Original till HR, kopia hos valhandläggaren. Se 5.1 Betala lön och arvode
1.17.3	Rekrytering och bemanning	Ersättningsnivåer för tjänstgörande val- och förtidsröstningslokaler	Vid inaktualitet	Server	G:-mappen		Handläggare	Systematisk förvaring		

1.17.4	Kommunicera och utbilda									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Intyg på genomgången utbildning från Valmyndigheten	Vid inaktualitet	G:						Gallras när valet har vunnit laga kraft
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Affisch internt producerad	Bevaras	Server	Mapp på G:		Handläggare	Systematisk förvaring		
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Annons externt producerad	Vid inaktualitet	G:						Gallras efter genomfört val
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Informationsmaterial externt producerad	Vid inaktualitet	G:						Gallras efter genomfört val
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Informationsmaterial internt producerad	Bevaras	Server	Mapp på G:		Handläggare	Systematisk förvaring		Informationsmaterial för allmänheten, speciellt om förtidsröstning och dubblettröstkort
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Annons Internt producerad	Bevaras	Server	Mapp på G		Handläggare	Systematisk förvaring		
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Affisch externt producerad	Vid inaktualitet	G:						Gallras efter genomfört val
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Instruktioner, externa	Vid inaktualitet	G:						Gallras efter genomfört val
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Presentationsmaterial externt	Vid inaktualitet	G:						Gallras efter genomfört val
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Lokalt presentationsmaterial	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Samlas i ett gemensamt ärende efter genomfört val.
1.17.4	Kommunicera och utbilda	Lokala instruktioner	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Samlas i ett gemensamt ärende efter genomfört val.

1.17.5	Hantera rösträkning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.5	Hantera rösträkning	Väljarförteckningar	Vid inaktualitet*				Handläggare	Systematisk förvaring		ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.17.5	Hantera rösträkning	Kvitton avseende från posten mottagna röster	Vid inaktualitet*				Handläggare	Systematisk förvaring		ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.17.5	Hantera rösträkning	Behörighetshandlingar för systemet Valid	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		Bevaras under behörighetens giltighetstid så som den definieras av Valmyndigheten. Gäller Begäran och Förbindelse för behörighetsnivåerna behörighetsadministratör, inskrivare, lokal administratör, förtidsröstregistrerare, röstkortbeställare.
1.17.5	Hantera rösträkning	Röstlängder som använts vid val	Bevaras	Närarkivet			Handläggare	Systematisk förvaring		Flyttas till slutarkiv efter nästkommande val
1.17.5	Hantera rösträkning	Omslag med budröster som underkänts och tagits om hand	Vid inaktualitet*				Handläggare	Systematisk förvaring		ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.17.5	Hantera rösträkning	Omslag med ytterkuvert från godkända budröster	Vid inaktualitet*				Handläggare	Systematisk förvaring		ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.17.5	Hantera rösträkning	Resultatbilaga	Bevaras/Vid inaktualitet*	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Original överlämnas till Länsstyrelsen tillsammans med rösterna. Kopia sparas till nästa val.

1.17.5	Hantera rösträkning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.5	Hantera rösträkning	Kopior på beslut om rättelse i röstlängd	Vid inaktualitet				Handläggare			Avser från länsstyrelsen och valmyndigheten inkomna beslut om rättelser av röstlängd. Rättelserna förs in i respektive röstlängd, får förstöras när valet vunnit laga kraft.
1.17.5	Hantera rösträkning	Protokoll över mottagna förtidsröster (Dagrapport)	Vid inaktualitet*				Handläggare	Systematisk förvaring		ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.17.5	Hantera rösträkning	Sammanställning förtidsröster	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		Skrivs ut från valmyndighetens databas efter avslutat val.
1.17.5	Hantera rösträkning	Resultatbilaga valdagen	Vid inaktualitet*				Handläggare	Systematisk förvaring		ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val vunnit laga kraft
1.17.5	Hantera rösträkning	Protokoll valdagen	Vid inaktualitet*				Handläggare	Systematisk förvaring		*Ska sparas under valperioden och fram till dess att nästa val har genomförts.
1.17.5	Hantera rösträkning	Protokoll rösträkning valnatten	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
1.17.5	Hantera rösträkning	Kvittens från Länsstyrelsen rösträkning valnatten	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		Sparas till nästa val har genomförts.
1.17.5	Hantera rösträkning	Brevröster, för sent inkomna	Vid inaktualitet				Handläggare			Förstöras så snart valet vunnit laga kraft
1.17.5	Hantera rösträkning	Kvittens uppsamlingskasse	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		Gäller kasse från vallokal med förteckning av underkända röster.

1.17.5	Hantera rösträkning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.5	Hantera rösträkning	Underkända förtidsröster	Vid inaktualitet				Handläggare			Gäller även för sent inkomna förtidsröster.

1.17.6	Utvärdera valarbete									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
1.17.6	Utvärdera valarbete	Incidentrapporter	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Registreras gemensamt i ett samlingsärende
1.17.6	Utvärdera valarbete	Uppföljning av genomfört val	Bevaras	Ärendehanteringssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Innehåller valsamordnarens sammanfattning av bl.a. enkätssvar, uppföljningar m.m.

2 Stödjande verksamhet										
2.1 Hantera allmänna handlingar										
2.1.1 Registrera och diarieföra										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.1.1	Registrera och diarieföra	Inkomna skrivelser, av betydelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Registrering		Gäller även e-post, sms och ljudfiler. Handlingar av vikt ska registreras och bevaras.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Inkomna skrivelser, ringabetydelse	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		Utgående handlingar i form av skrivelser, meddelande och information av ej ringa värde, som ej tillhör ett ärende.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Utgående skrivelser, av betydelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Registrering		Gäller även e-post, sms och ljudfiler. Handlingar av vikt ska registreras och bevaras.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Utgående skrivelser, ringabetydelse	Bevaras	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		Utgående handlingar i form av skrivelser, meddelande och information av ej ringa värde, som ej tillhör ett ärende.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Lista över inkomna e-brev	30 dagar	Resp. e-brevlåda			Handläggare	Systematisk förvaring		Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Korrespondens	Vid inaktualitet, tidigast efter en vecka	Handläggare	Outlook		Handläggare	Systematisk förvaring		Gäller även e-post, sms och ljudfiler. Korrespondens av vikt ska registreras och bevaras, kan gallras efter det registrerats/diarieförts.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Nyckelkvittens	10 år	Säkerhetsskåp 2			Handläggare			
2.1.1	Registrera och diarieföra	Förstörelselogg	Bevaras	Säkerhetsskåp 1*			Handläggare			*Innevarande år förs löpande. Renskrivs i början av nytt år och placeras i arkivbox i säkerhetsskåp 2
2.1.1	Registrera och diarieföra	Trafiklista	Bevaras	Säkerhetsskåp 1*			Handläggare			*Innevarande år förs löpande. Renskrivs i början av nytt år och placeras i arkivbox i säkerhetsskåp 2
2.1.1	Registrera och diarieföra	Diarium	Bevaras	Server	Evolution		Registrator	Registrering		

2 Stödjande verksamhet										
2.1 Hantera allmänna handlingar										
2.1.1 Registrera och diarieföra										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.1.1	Registrera och diarieföra	Ärendelista	Bevaras	Registrator			Registrator	Systematisk förvaring		Årslistor över diarieförda handlingar skrivs ut och arkiveras.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Diarieförda handlingar, fysiska original	Vid inaktualitet/bevaras*	KS-diariet/närarkivet			Registrator	Systematisk förvaring		Diarieförda handlingar på papper som skannats kan gallras, original som måste bevaras (med fysisk underskrift), arkiveras i pappersakt.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Utlåningskvitto	Bevaras	H-diariet			Handläggare	Systematisk förvaring		Förvaras tillsammans med ärendet som den utlånade handlingen tillhör
2.1.1	Registrera och diarieföra	Meddelande/inkomna handlingar	2 år	Server	Evolution		Registrator	Registering		Avser inkomna handlingar för kännedom till kommunstyrelsen/kommunfullmäktige.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Nycklar	Vid inaktualitet	Säkerhetsskåp 1*			Handläggare			
2.1.1	Registrera och diarieföra	Administrationslogg	Bevaras	Säkerhetsskåp 1*			Handläggare			*Innevarande år förs löpande. Renskrivs i början av nytt år och placeras i arkivbox i säkerhetsskåp 2

2.1.2	Expediera och arkivera									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.1.2	Expediera och arkivera	Reversal/Leveranskvitto	Bevaras	KS-diariet/närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring		Leverans till kommunarkivet, pappersarkiv.
2.1.2	Expediera och arkivera	Leveransöverenskommelse	Bevaras	KS-diariet/närarkiv	Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		Leverans till kommunarkivet, e-arkiv.
2.1.2	Expediera och arkivera	Expedieringslistor	Vid inaktualitet	Nämndsekreterare			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring		Lista över vilka som ska delges ett beslut
2.1.2	Expediera och arkivera	Gallringsrapport	Bevaras	Server	Evolution	Nej	Arkivansvarig	Diarieföring		Vid gallring ur verksamhetssystem ska en gallringsrapport skapas och diarieföras enligt "Riktlinje för gallring och arkivering ur verksamhetssystem"

2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling	Begäran om att ta del av allmänhandling	Vid inaktualitet/ Bevaras*	Handläggare	Outlook, papper/Evolution		Handläggare	Systematisk förvaring/Diarieföring		* vid avslag ska begäran bevaras.
2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling	Besvärshänvisning	Bevaras	Handläggare	Evolution		Handläggare	Systematisk förvaring/Diarieföring		
2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling	Svar på begäran om allmänhandling	Vid inaktualitet	Handläggare	Outlook/Papper		Handläggare	Systematisk förvaring/Diarieföring		* vid avslag ska begäran bevaras.
2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling	Mottagningsbevis rekommenderad försändelse	Bevaras	Handläggare			Nämndsekreterare	Systematisk förvaring	Ja	Vid postförsändelse av sekretesshandlingar. Förvaras av kommunarkivarien.
2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling	Överklagan	Bevaras	Handläggare	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling	Kammarätsbeslut	Bevaras	Handläggare	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
2.1.3	Hantera utlämning av allmän handling	Delegationsbeslut/beslut	Bevaras	Handläggare	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

2.1.4	Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Avtal, med fysisk underskrift	Bevaras	Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och digital kopia förvaras tillsammans med sitt ärende.	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Avtal, med elektronisk underskrift	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Avtalskopia	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Avtalsförlängning	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Uppsägning av avtal, med fysisk underskrift	Bevaras		Evolution			Systematisk förvaring/Diarieföring		Förvaras tillsammans med huvudavtal.
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Uppsägning av avtal, med elektronisk underskrift	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring/Diarieföring		Förvaras tillsammans med huvudavtal.
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Personuppgiftsbiträdesavtal, med fysisk underskrift	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution			Systematisk förvaring/Diarieföring		Förvaras tillsammans med huvudavtal.
2.1.4		Hantera avtal och överenskommelser	Personuppgiftsbiträdesavtal, med elektronisk underskrift	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution			Systematisk förvaring/Diarieföring		Förvaras tillsammans med huvudavtal.

2.2 Administrera ekonomi										
2.2.1 Betala leverantörer										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.2.1	Betala leverantörer	Förteckning över utlämnade rekvisitionsblock	7 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		Server
2.2.1	Betala leverantörer	Rekvisition	7 år	Skanningsföretag	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		Bilaga till faktura
2.2.1	Betala leverantörer	Leverantörsfaktura	7 år	Skanningsföretag	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		Skannas och förvaras av externt företag
2.2.1	Betala leverantörer	Attestlista	Revideras		Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
2.2.1	Betala leverantörer	Betalningsfil	2 år	Server	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		Skickas elektroniskt till bankgirot för utbetalning

2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	e-medgivande autogiro	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Debiteringslista	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Autogiroanmälan	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Medgivandeavisering	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kundfaktura	7 år		Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare			Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kravfil	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		Skickas till Justitia
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturafil	2 år	Server	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Ekonomisystemet RHR		Skickas till posten
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Betalningspåminnelse	2 år		Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare			Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Uppdragserkännande Justitia	2 år	Handläggare	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Inkassorapport	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Statusrapport	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Avslutsrapport	7 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		

2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Bokföringsmässigavskrivning	7 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Systematisk förvaring		

2.2.3	Köpa och sälja internt									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.2.3	Köpa och sälja internt	Bokföringsorder	7 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
2.2.3	Köpa och sälja internt	Interndebitering/kostnadsfördelning	7 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
2.2.3	Köpa och sälja internt	Underlag	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
2.2.3	Köpa och sälja internt	Avstämningslista	2 år	Närarkiv, ekonomi	Ekonomiskt verksamhetssystem		Handläggare	Verksamhetssystem		

2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Anläggningsreskontra	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna i årsbokslutet
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Avstämningslista	2 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Verifikat	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Bokslutslista	Bevaras	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		Bokslutsbilaga med specifikation över årets investeringsvärde
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Inventarieförteckning	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		

2.3 Administrera personal (individärende)										
2.3.1 Rekrytera										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.3.1	Rekrytera	Kravprofil	Vid inaktualitet*	Verksamhetssystem HR			Handläggare	Verksamhetssystem/Diarieföring*	Nej	* Kravprofil från som går via rekryteringsfirma som går upp till poliskt beslut diarieförs.
2.3.1	Rekrytera	Annons	Bevaras*	Verksamhetssystem HR	Visma Recruit/Evolution*	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem/Diarieföring	Ja	* Annons som går via rekryteringsfirma diarieförs.
2.3.1	Rekrytera	Intresseanmälningar	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem HR	Visma Recruit	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Nej	
2.3.1	Rekrytera	Sammanställning översökande	Bevaras	Verksamhetssystem HR	Visma Recruit	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Ansökningar, ej erhållentjänst	2 år	Verksamhetssystem HR	Visma Recruit*	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Utlåtande frånrekryteringskonsult	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.1	Rekrytera	Beslut om tillsättande av tjänst	Bevaras	Verksamhetssystem HR	Visma Recruit	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	* Rekryteringsfirma som går upp till poliskt beslut diarieförs.
2.3.1	Rekrytera	Delegationsredovisning	Vid inaktualitet				Handläggare	Systematisk förvaring	Nej	Gallras efter redovisning i protokoll.
2.3.1	Rekrytera	Anställningsavtal	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR		Nej	Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Avtal, enskilda	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar från antagen	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR	Visma Recruit	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	* Rekryteringsärenden som går via rekryteringsfirma läggs in manuellt i Visma Recruit.

2.3 Administrera personal (individärende)										
2.3.1 Rekrytera										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.3.1	Rekrytera	Tystnadspliktsavtal	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR		Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.1	Rekrytera	IT-försäkran	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR		Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Etiska riktlinjer	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.1	Rekrytera	Lex Sara	Bevaras				Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.1	Rekrytera	Behörighetsgivande betyg och intyg	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.1	Rekrytera	Sekretessavtal	Bevaras				Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.1	Rekrytera	Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Förvaltningens registratur			Registrator	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.1	Rekrytera	Överenskommelse	Vid inaktualitet				Handläggare	Systematisk förvaring		Överenskommelse användning system inom personlig assistans, funktionshinderomsorgen och/eller äldreomsorgen i Nässjö kommun.
2.3.1	Rekrytera	Delegering	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring		Beslut på delegering till tjänsteman.

2.3.2	Introducera nya medarbetare									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Mobiltelefonavtal	10 år	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	IT-försäkrans	2 år efter inaktualitet	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Systematisk förvaring	Nej	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Checklista	Vid inaktualitet	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Systematisk förvaring	Nej	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Introduktionsplan förmedarbetare	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring	Nej	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Tystnadsplikt	2 år efter inaktualitet	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Kvittenser för nycklar	2 år efter inaktualitet	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Register mottagna utdrag ur belastningsregister för feriepraktikanter	Bevaras	HR-arkivet	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Utdrag ur belastningsregister Feriepraktikanter	1 år efter inaktualitet	Handläggare				Systematisk förvaring	Ja	Sparas i 1 år, ifall feriepraktikanten begär tillbaka registerutdraget.

2.3.3	Utveckla kompetens									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.3.3	Utveckla kompetens	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Nej	
2.3.3	Utveckla kompetens	Studieintyg	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	Behörighetsgivande betyg och intyg
2.3.3	Utveckla kompetens	Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.3	Utveckla kompetens	Kursmaterial	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Nej	

2.3.4	Arbeta med friskvård									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.3.4	Arbeta med friskvård	Medlemslista	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.4	Arbeta med friskvård	Informationsmaterial	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.4	Arbeta med friskvård	Fritidsklubbens stadgar	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.4	Arbeta med friskvård	Handlingstyp	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.4	Arbeta med friskvård	Friskvårdsbidragbegäran	Vid inaktualitet	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.4	Arbeta med friskvård	Fritidsklubbens informationsmaterial	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.4	Arbeta med friskvård	Fritidsklubbensprotokoll	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	

2.3.5	Förhandla med facken									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.3.5	Förhandla med facken	Kallelse	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.5	Förhandla med facken	MBL-protokoll	Bevaras	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	

2.3.6	Göra arbetsvärdering									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.3.6	Göra arbetsvärdering	Godkänd basvärdering	Vid inaktualitet	Servern	Bas	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Nej	Revideras.

2.3.7	Hantera disciplinärenden									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Kallelse till förhandling	Vid inaktualitet	Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.7	Hantera disciplinärenden	MBL-protokoll	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Förhandling gällande enskild person.
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Skriftlig varning	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Lex Sara	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Polisanmälan	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	

2.3.8	Avsluta anställning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.3.8	Avsluta anställning	Arbetsgivarintyg	2 år	Server			Respektive chef	Systematisk förvaring		
2.3.8	Avsluta anställning	Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring		
2.3.8	Avsluta anställning	Entledigande	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring		
2.3.8	Avsluta anställning	LAS-handlingar, ej genomförda	2 år	Server	Winlas		Respektive chef	Verksamhetssystem		
2.3.8	Avsluta anställning	LAS-handlingar, genomförda	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR	Winlas		Respektive chef	Verksamhetssystem		
2.3.8	Avsluta anställning	Tjänstgöringsintyg/betyg	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Respektive chef	Systematisk förvaring		

2.3.9	Hantera gratifikationer									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.3.9	Hantera gratifikationer	Personlista	Bevaras	KS-dariet/närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.9	Hantera gratifikationer	Lista, val av gåva	2 år	KS-dariet/närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
2.3.9	Hantera gratifikationer	Diplom	Avhändas	KS-dariet/närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.3.9	Hantera gratifikationer	Inbjudan	Vid inaktualitet	KS-dariet/närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring		

2.3.10	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
2.3.10	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Arbetsskadeanmälan	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR	Stella		Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	
2.3.10	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Tillbudsanmälan	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR	Stella		Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	
2.3.10	Rapportera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan om arbetsskada till FK	Bevaras	Personalakt/Närarkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	

2.4 Upphandla och köpa in										
2.4.1	Upphandla									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.4.1	Upphandla	Fullmakt, med fysisk underskrift	Bevaras	Papper/verksamhetssystem	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring	Ja	Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och digital kopia förvaras tillsammans med sitt ärende.
2.4.1	Upphandla	Fullmakt, med elektronisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring	Ja	
2.4.1	Upphandla	Upphandlingsdokument	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Innehåller tidigare handlingstyper Kommersiella villkor, Administrativa villor, skakrav, utvärderingsmodell, upphandlingsunderlag, annons, korrespondens
2.4.1	Upphandla	Korrespondens	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		Gäller t.ex. Frågor och Svar samt Dialog i E-avrop. Tas ur e-avrop och läggs in i ärende vid avtalsskrivning.
2.4.1	Upphandla	Öppningsprotokoll	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla	Anbud, ej antaget	Gallras vid inaktualitet							Förs inte över till Evolution, ligger kvar i upphandlingssystemet.
2.4.1	Upphandla	Anbud, antaget	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Läggs in i Evolution efter att avtal skrivits.
2.4.1	Upphandla	Avbrytandebeslut innan eller efter tilldelning, elektronisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution		Handläggare	Diarieföring		

2.4 Upphandla och köpa in										
2.4.1	Upphandla									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.4.1	Upphandla	Tilldelningsbeslut, med fysisk eller elektronisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsdiariet/fysiskt original i arkivlåda med digital kopia tillsammans med sitt ärende	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		Även utvärderingsprotokoll och anbudssammanställning.
2.4.1	Upphandla	Överprövning	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla	Yttrande	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.1	Upphandla	Dom	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		

2.4.2	Hantera upphandlingsavtal									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.4.2	Hantera upphandlingsavtal	Avtalskopia, upphandling	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.2	Hantera upphandlingsavtal	Avtalsförlängning, upphandling	Gallras vid inaktualitet	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		Görs i upphandlingssystemet E-avrop.
2.4.2	Hantera upphandlingsavtal	Avtal, med fysisk underskrift, upphandling	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och digital kopia förvaras tillsammans med sitt ärende.
2.4.2	Hantera upphandlingsavtal	Avtal, med elektronisk underskrift, upphandling	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.2	Hantera upphandlingsavtal	Avtalsuppföljning, upphandling	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.2	Hantera upphandlingsavtal	Prisjusteringbegäran	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		
2.4.2	Hantera upphandlingsavtal	Prisjustering	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieföring		

2.4.3	Beställa									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
2.4.3	Beställa	Leasingavtal		Resp. avdelnings närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.4.3	Beställa	Orderbekräftelse	2 år	Resp. beställare			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.4.3	Beställa	Offerter	Vid inaktualitet	Server	E-tjänst		Handläggare	Systematisk förvaring		Hanteras via e-tjänst för direktupphandling
2.4.3	Beställa	Beslut om val av leverantör	Bevaras	Server	E-tjänst		Handläggare	Systematisk förvaring		Hanteras i e-tjänst för direktupphandling
2.4.3	Beställa	Avropsavtal		Resp. avdelnings närarkiv			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.4.3	Beställa	Garantibevis	Vid garantitidens upphörande	Resp. beställare			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.4.3	Beställa	Produktdokumentation	Vid inaktualitet	Resp. beställare			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.4.3	Beställa	Följesedel	2 år	Resp. beställare			Handläggare	Systematisk förvaring		
2.4.3	Beställa	Mottagningsbevis/Fraktsedel	Vid inaktualitet	Resp. beställare			Handläggare	Systematisk förvaring		

3 Systemförvaltning										
3.1 Förvalta system										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
3.1	Förvalta system	Systemdokumentation	Bevaras	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		
3.1	Förvalta system	Systemutredning	Bevaras	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		
3.1	Förvalta system	Korrespondens medleverantör	Vid inaktualitet	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		E-brev får gallras tidigast efter en vecka.
3.1	Förvalta system	Programlicens	Vid inaktualitet	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		
3.1	Förvalta system	Licensförteckning	Revideras	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		
3.1	Förvalta system	Ärendestatus Hit	Vid inaktualitet	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		Avser bekräftelse per e-brev på anmälan och avslut av ärende hos Högländets IT. Gallring får tidigast ske efter en vecka
3.1	Förvalta system	Inbjudan till utbildning	Vid inaktualitet	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		
3.1	Förvalta system	Förteckning överanvändare	Bevaras	Server			Systemadministratör	Systematisk förvaring		

4 Ekonomiservice										
4.1 Redovisa in- och utbetalningar										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Inbetalningar från kund	7 år				Handläggare	Systematisk förvaring		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Utbetalningar till leverantör	7 år				Handläggare	Systematisk förvaring		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Avstämningsrapportleverantörsbetalningar	2 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Kassaverifikation	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Rättelser	2 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Huvudbok	Bevaras	Server			Handläggare	Verksamhetssystem		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Kontoplan	Bevaras	Server			Handläggare	Verksamhetssystem		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Kontoutdrag	2 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.1	Redovisa in- och utbetalningar	Dagrapport	2 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		

4.2 Deklarera skatter och moms										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
4.2	Deklarera skatter och moms	Ansökan ersättningsmoms	2 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		Originalen skickas till skatteverket. Kopia sparas tillsammans med underlag
4.2	Deklarera skatter och moms	Skatte- och momsdeklaration	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.2	Deklarera skatter och moms	Underlag för ansökan om moms	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.2	Deklarera skatter och moms	Skatteverkets meddelande avräkning av kommunalskattemedel	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.2	Deklarera skatter och moms	Skatteverkets utbetalningsbesked	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.2	Deklarera skatter och moms	Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		

4.4 Administrera stiftelser										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
4.4	Administrera stiftelser	Verifikation	7 år	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		
4.4	Administrera stiftelser	Ansökan	Bevaras				Handläggare			
4.4	Administrera stiftelser	Beslut om utdelning	Bevaras				Handläggare			
4.4	Administrera stiftelser	Stiftelseförordnande	Bevaras	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		
4.4	Administrera stiftelser	Huvudbok	Bevaras	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		
4.4	Administrera stiftelser	Bokslut	Bevaras	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		
4.4	Administrera stiftelser	Verifikationslista	Bevaras	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Verksamhetssystem		
4.4	Administrera stiftelser	Revisionsberättelse	Bevaras	Närarkiv, ekonomi			Handläggare	Systematisk förvaring		

5 Personaladministration										
5.1 Betala lön och arvode										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
5.1	Betala lön och arvode	Ersättningar			Kommunens centrala personalsystem					Till exempel bil- eller reseersättning
5.1	Betala lön och arvode	Förskottsansökan	2 år	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Löneunderlag	2 år	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Kontrolluppgifter	Bevaras	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Ledighetsansökningar förfackligt uppdrag	2 år	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Löneavdrag	2 år	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Lönelistor	Bevaras	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		Genereras och lagras i Kommunens centrala personalsystem
5.1	Betala lön och arvode	Skatteunderlag	Vid inaktua litet	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Utmätning i lön	10 år	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Arvoden	2 år*	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		Underlag från politiker eller familjehem

5 Personaladministration										
5.1 Betala lön och arvode										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
5.1	Betala lön och arvode	Ersättningar	2 år	Servern	Kommunens centrala personalsystem		Handläggare	Verksamhetssystem		
5.1	Betala lön och arvode	Förtroendemannaregister	Revideras löpande	Servern	Troman/Netpublicator		Systemadministratör	Verksamhetssystem	Ja	

5.2 Hantera tjänstepensionen										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
5.2	Hantera tjänstepensionen	Pensionsbrev	Bevaras	Personalakt/När arkiv, HR			Handläggare	Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	Pensionsförfrågan	Bevaras	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	AFA-beslut	Vid pensionsavgång	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	Kontoutdrag KPA	10 år	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	Premier rapporterade till PV	2 år	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	Signallistor/rättselistor	2 år	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		
5.2	Hantera tjänstepensionen	Återkrav av pension	10 år	Personalakt/När arkiv, HR				Systematisk förvaring		

5.3 Sätta och revidera löner										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gal lras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
5.3	Sätta och revidera löner	Lokala avtal	Bevaras	Personalakt/När arkiv, HR	-	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Nej	
5.3	Sätta och revidera löner	Överläggningsprotokoll	Bevaras	Personalakt/När arkiv, HR	-	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Nej	
5.3	Sätta och revidera löner	Information om årets löner revision	Vid inaktualitet	Server		Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		
5.3	Sätta och revidera löner	Utfallsanalys för kommunen	Bevaras	Personalakt/När arkiv, HR	-	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Nej	
5.3	Sätta och revidera löner	Fastställd lön	Bevaras	Server	PeronicP/Visma	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	

6 Samhällsutveckling										
6.1 Driva och samordna samhällsutveckling										
6.1.1 Samordna Fairtrade city-arbetet										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.1.1	Samordna Fairtrade city-arbetet	Verksamhetsplan	Bevaras	KS-dariet	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
6.1.1	Samordna Fairtrade city-arbetet	Förnyelseansökan	Bevaras	KS-dariet	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
6.1.1	Samordna Fairtrade city-arbetet	Stygruppsprotokoll	Bevaras	KS-dariet	Evolution		Handläggare	Diarieföring		
6.1.1	Samordna Fairtrade city-arbetet	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Server			Handläggare	Systematisk förvaring		

6.1.2	Administrera hemsändningsbidrag									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.1.2	Administrera hemsändningsbidrag	Sammanställning överleveranser	2 år				Handläggare, utvecklingsenheten	Systematisk förvaring		
6.1.2	Administrera hemsändningsbidrag	Utanordning	10 år	Utvecklingsenheten			Handläggare, utvecklingsenheten	Systematisk förvaring		
6.1.2	Administrera hemsändningsbidrag	Avtal med Dagligvarubutik	Bevaras	Utvecklingsenheten			Handläggare, utvecklingsenheten	Diarieföring		
6.1.2	Administrera hemsändningsbidrag	Ansökan till Länsstyrelsen	2 år	Närarkiv, kansli			Handläggare, utvecklingsenheten	Systematisk förvaring		
6.1.2	Administrera hemsändningsbidrag	Beslut om beviljat statligt bidrag	2 år	Närarkiv, kansli			Handläggare, utvecklingsenheten	Systematisk förvaring		
6.1.2	Administrera hemsändningsbidrag	Årssammanställning över hemsändningsbidrag	Bevaras	KS-diariet/närarkiv, kansli	Evolution		Handläggare, utvecklingsenheten	Diarieföring		

6.1.3	Utveckla orter och landsbygd									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.1.3	Utveckla orter och landsbygd	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
6.1.3	Utveckla orter och landsbygd	Överenskommelse/avtal	Bevaras/Vid inaktualitet	Närarkiv/Verksamhetssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Underskrivet original i närarkiv, digital kopia i Evolution
6.1.3	Utveckla orter och landsbygd	Mötesanteckningar prioriteringsmöten	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring	Ja	Gäller prioriteringsmöten mellan kommun och samhällsförening samt samhällsföreningsnätverksträffar. Diarieförs i samlingsärende årsvis.

6.1.4	Samordna bostadsförsörjning och samhällsbyggande									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.1.4	Samordna bostadsförsörjning och samhällsbyggande	Bostadsenkät								
6.1.4	Samordna bostadsförsörjning och samhällsbyggande	Följebrev								
6.1.4	Samordna bostadsförsörjning och samhällsbyggande	Sammanställning av enkäten								
6.1.4	Samordna bostadsförsörjning och samhällsbyggande	Riktlinjer för kommunens boendeplanering								

6.1.5	Arbeta med miljömässig hållbarhet									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.1.5	Arbeta med miljömässig hållbarhet	Styrdokument	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution		Handläggare	Diarieföring		T.ex. riktlinje, policy, strategi

6.1.7										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.1.7	Arbeta med infrastruktur och trafikering	Nyttjanderättsavtal	Bevaras/vid inaktualitet	Närarkiv	Evolution			Diarieföring		Original i närarkiv, digital kopia i Evolution
6.1.7	Arbeta med infrastruktur och trafikering	Yttrande	Bevaras	Verksamhetssystem	Evolution			Diarieföring		

6.1.9	Arbeta med bredbandsfrågor									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.1.9	Arbeta med bredbandsfrågor	POTENTIELL HANDLING Bredbandsstrategi								

6.2 Ta fram underlag för samhällsplanering										
6.2.1	Administrera statistik									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.2.1	Administrera statistik	Statistisk sammanställning	Bevaras	KS-diariet	Evolution			Diarieföring		

6.2.3	Ta fram befolkningsprognos									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
6.2.3	Ta fram befolkningsprognos	Statistiskt underlag från SCB	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
6.2.3	Ta fram befolkningsprognos	Sammanställning befolkningsstatistik	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		

7 Informationservice										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
7.1 Producera informationsmaterial										
7.1	Producera informationsmaterial	Tidningar eller Broschyrer	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.1	Producera informationsmaterial	Affischer	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.1	Producera informationsmaterial	Illustrationer	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.1	Producera informationsmaterial	Fotografier	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.1	Producera informationsmaterial	Visitkort	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.1	Producera informationsmaterial	Annonser	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.1	Producera informationsmaterial	Extern webbplats	Bevaras	Server	Site Vision		Kommunikationsavdelning	Verksamhets system		E-arkiveras en gång om året och vid större förändringar.
7.1	Producera informationsmaterial	Intern webbplats	Bevaras	Server	Site Vision		Kommunikationsavdelning	Verksamhets system		E-arkiveras en gång om året och vid större förändringar.
7.1	Producera informationsmaterial	Sociala medier	Bevaras	Server	Facebook, Instagram med flera		Kommunikationsavdelning			Uttag två gånger om året

7.2 Planera kommunikation										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
7.2	Planera kommunikation	Marknadsundersökning	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.2	Planera kommunikation	Omvärldsanalys	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.2	Planera kommunikation	Nulägesanalys	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.2	Planera kommunikation	Dokumentation av aktiviteter	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.2	Planera kommunikation	Informationsplaner	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		
7.2	Planera kommunikation	Utvärdering	Bevaras	Server			Kommunikationsavdelning	Systematisk förvaring		

8 Kommunarkiv										
8.1 Utöva tillsyn över arkivvården										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
8.1	Utöva tillsyn över arkivvården	Mognadsmätning	Bevaras		Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		
8.1	Utöva tillsyn över arkivvården	Inspektionsanmälan	Bevaras		Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		
8.1	Utöva tillsyn över arkivvården	Inspektionsrapport	Bevaras		Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		

8.2 Ta emot arkiv										
8.2.1	Fysiska leveranser									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
8.2.1	Fysiska leveranser	Leveranskvitto, reversal	Bevaras	Handläggare			Kommunarkivarie	Systematisk förvaring		Förvaras i kommunarkivet

8.2.2	Digitala leveranser									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
8.2.2	Digitala leveranser	Leveransöverenskommelse	Bevaras		Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		
8.2.2	Digitala leveranser	Gallringsutredning	Bevaras		Evolution		Kommunarkivarie	Diarieföring		
8.2.2	Digitala leveranser	Leveranskvitto	Bevaras				Kommunarkivarie	Systematisk förvaring		

8.3 Lämna ut arkivhandlingar										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
8.3	Lämna ut arkivhandlingar	Patientförfrågan	Bevaras				Handläggare	Systematisk förvaring		
8.3	Lämna ut arkivhandlingar	Lånekvitto	Bevaras				Handläggare	Systematisk förvaring		
8.3	Lämna ut arkivhandlingar	Begäran om handling	Vid inaktualitet				Handläggare	Systematisk förvaring		Se process 2.1.3
8.3	Lämna ut arkivhandlingar	Mottagningsbevis rekommenderad försändelse*								*Se process 2.1.3.
8.3	Lämna ut arkivhandlingar	Fullmakt	Bevaras	Handläggare		Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Förvaras hos kommunarkivarien

9 Medborgarservice										
9.1 Ge samhällsvägledning										
9.1.2 Genomföra borglig vigsel										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.1.2	Genomföra borglig vigsel	Anmälanvigsel	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
9.1.2	Genomföra borglig vigsel	Bekräftelse av anmälan	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
9.1.2	Genomföra borglig vigsel	Intyg från Skatteverket	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Skickas tillbaka till Skatteverket efter vigsel.
9.1.2	Genomföra borglig vigsel	Ceremonitext	Bevaras	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		
9.1.2	Genomföra borglig vigsel	Vigselbevis	Bevaras	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Original avhändas till mottagare, kopior till slutarkiv en gång om året
9.1.2	Genomföra borglig vigsel	Vigselprotokoll	Bevaras	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Original avhändas till mottagare, kopior till slutarkiv en gång om året

9.1.3	Administrera seniorbostadskö									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.1.3	Administrera seniorbostadskö	Kontraktssunderlag	Bevaras/5 år*	Medborgarkontor	Treserva			Verksamhetssystem		*Personakter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år
9.1.3	Administrera seniorbostadskö	Blankett med sökandesuppgifter och placering	2 år efter att nycklarna har återlämnats	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		
9.1.3	Administrera seniorbostadskö	Anteckningar från samtal	Vid inaktualitet	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		Skickas till socialförvaltningen
9.1.3	Administrera seniorbostadskö	Blankett för kvittering av nycklar	2 år efter att nycklarna har återlämnats	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		Innehåller uppgifter om hyresgästen, antal nycklar, ombudets underskrift och anteckning om när nycklarna har återlämnats
9.1.3	Administrera seniorbostadskö	Kontrakt	Avhändas	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		
9.1.3	Administrera seniorbostadskö	Kontrakt, kopia	Bevaras/5 år*	Medborgarkontor	Treserva			Verksamhetssystem		
9.1.3	Administrera seniorbostadskö	Kvittens för taggar	2 år efter att taggen har återlämnats	Server	ProAxes			Verksamhetssystem		

9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Anmälan om dödsfall, fysisk	5 år	Säkerhetsskåp		Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Anmälan om dödsfall, digital	5 år	E-tjänst	Open-E	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring		Skrivs ut vid slutarkivering
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Uppgifter för dödsboanmälan	5 år	Säkerhetsskåp		Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Kan också komma in via e-tjänst.
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Ansökan om dödsboanmälan	5 år	Säkerhetsskåp			Handläggare	Systematisk förvaring		
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Anmälan delegationsbeslut	Vid inaktualitet	Excellfil	Open-E		Handläggare	Systematisk förvaring		Exporteras till excellfil och lämnas till kommunstyrelsen.
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Delegationsbeslut	Bevaras	E-tjänst	Open-E		Handläggare	Systematisk förvaring		
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Skatteverksblankett		Säkerhetsskåp			Handläggare	Systematisk förvaring		Skickas till skatteverket, förvaras där. Kopia läggs i personakt samt skickas till anhörig
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Brev		Säkerhetsskåp			Handläggare	Systematisk förvaring		Information skickas ut till anhörig, kopia läggs i personakt.
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Dödsboutredning		Säkerhetsskåp samt Open-E	Open-E	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Skrivs ut och läggs i personakt.

9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Bouppteckning		Säkerhetsskåp			Handläggare	Systematisk förvaring		Görs via skatteverkets blankett, skickas in till skatteverket, kopia personakt
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Fullmakt		Säkerhetsskåp		Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Diarium/Ärendelista	Bevara	Handläggare						Finns i excel fil
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Broschyrer	Bevaras	Handläggare		Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		
9.1.4	Handlägga dödsboanmälningar	Ansökningar som inte leder till utredning	Vid inaktualitet	Säkerhetsskåp			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Anmälan som inte leder till utredning

9.1.5	Genomföra namngivningsceremoni									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.1.5	Genomföra namngivningsceremoni	Blankett för namngivningsceremoni	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
9.1.5	Genomföra namngivningsceremoni	Korrespondens	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
9.1.5	Genomföra namngivningsceremoni	Namngivningsbevis	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	

9.3 Bedriva turistverksamhet										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.3	Bedriva turistverksamhet	Turismstrategi	Bevaras	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Årsredovisning förturismföreningar	Bevaras	Sekretariat				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Beslut om årsredovisningar förturismföreningar	Bevaras	Sekretariat				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Handlingsplan förturismutveckling	Bevaras	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Statistik	Bevaras	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Inköp av souvenirer, faktura	7 år	Server				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Förteckning översouvenirer och leverantörer	7 år	Turistbyrå				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Dagsrapportkassaförsäljning	7 år	Server				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Dagsrapportkassaförsäljning, kopia	7 år	Turistbyrå				Systematisk förvaring		

9.3 Bedriva turistverksamhet										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.3	Bedriva turistverksamhet	Fiskekort för sjöarna i Nässjö tätort	Avhändes	Turistbyrå				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Förteckning överuthyrningscyklar	Vid inaktualitet	Turistbyrå				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	iTicket	Vid inaktualitet	Leverantör				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Nordic travel	Vid inaktualitet	Leverantör				Systematisk förvaring		
9.3	Bedriva turistverksamhet	Förteckning överprivatbostäder föruthyrning	Vid inaktualitet	Medborgarkontor				Systematisk förvaring		

9.4 Ge budget- och konsumentrådgivning										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	1 år	Server	Boss+		Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Marknadsundersökningar	Bevaras	Medborgarkontoret	Boss+		Handläggare	Systematisk förvaring		
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Dokumentation om egenproducerade utställningar	Bevaras	Medborgarkontoret			Handläggare	Systematisk förvaring		
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Underlag för statistik	Vid inaktualitet	Medborgarkontoret	Boss+		Handläggare	Verksamhetssystem		
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Statistisk sammanställning	Bevaras	Server	Boss+		Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Ärenden om budgetrådgivning	5 år	Server	Boss+	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	Gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL.
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Ärenden om skuldrådgivning	5 år	Server	Boss+	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	Gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL.
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Ärenden om skuldsanering		Server	Boss+	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	Gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL.
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Bokningslistor		Server	Boss+		Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	

9.4 Ge budget- och konsumentrådgivning										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.4	Ge budget- och konsumentrådgivning	Anteckningar från möten och samtal		Server	Boss+	Ja	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	Gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL.

9.5 Ge intern service (systemstöd)										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
9.5	Ge intern service (systemstöd)	Beställning av telefoni	Vid inaktualitet	Server		Nej	Chef	Verksamhetssystem	Ja	Beställning görs av respektive chef
9.5	Ge intern service (systemstöd)	Blankett för beställning	När anställningen har upphört	Medborgarkontoret			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Beställning av nyanställning, ändring eller tillägg av tjänster/behörigheter
9.5	Ge intern service (systemstöd)	Uppgifter om telefonkopplad till anställning	Vid inaktualitet	Server		Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Ja	
9.5	Ge intern service (systemstöd)	Korrespondens	Vid inaktualitet	Server	Outlook	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	
9.5	Ge intern service (systemstöd)	Beställningar och ändringar av behörigheter SITHS-kort	Vid inaktualitet	Server	E-tjänst	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Beställning sker i e-tjänst och handläggs av socialtjänsten för att sedan administreras av regionen.

10 Vuxnas lärande										* Ansvar avser den som hanterar dokumenten/informationen
10.1 Kommunal vuxenutbildning										
10.1.1 Ansöka om kommunal vuxenutbildning										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar*	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Statsbidragsansökan	Bevaras	NLC-diarium	Evolution		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *	Diarieföring	Nej	
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Avtal om vuxenutbildning	Bevaras	NLC-diarium	Evolution		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *	Diarieföring	Ja	
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Uppropslista	Vid inaktualitet	Respektive lärare			Respektive lärare	Systematisk förvaring	Ja	
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Yttrandebeslut om IKE	Vid inaktualitet	Ansvarig rektor			Ansvarig rektor	Systematisk förvaring	Ja	Interkommunal ersättning
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Ansökan	Bevaras	Verksamhets-system elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *	Verksamhets-system	Ja	
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Behörighetshandlingar	Bevaras	Verksamhets-system elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *	Verksamhets-system	Ja	

10 Vuxnas lärande										* Ansvar avser den som hanterar dokumenten/informationen
10.1 Kommunal vuxenutbildning										
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar*	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Antagningsregister	Bevaras	Verksamhets-system elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *	Verksamhets-system	Ja	Antagningar registreras i Tieto Education, uppdateras kontinuerligt.
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Antagningsbesked	Vid inaktualitet				Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *		Ja	Avhändes till eleven.
10.1.1	Ansöka om kommunal vuxenutbildning	Svarsbesked	Vid inaktualitet						Ja	Inkommer muntligt eller skriftligt. Anteckning förs i Tieto Education

10.1.2	Bedriva vuxenutbildning									
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Individuell studieplan	Bevaras	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Klasslista	Vid inaktualitet	Respektive lärare			Respektive lärare	Systematisk förvaring	Ja	
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Schema	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem elevregistrering	Skola24		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Beslut om särskilt stöd	Bevaras	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration*	Verksamhetssystem	Ja	
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Närvaro/frånvaro	Bevaras	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	

10.1.2	Bedriva vuxenutbildning									
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Sjukintyg	Vid inaktualitet				Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	Noterar i Tieto Education att intyg visats
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Praktikplacering	Vid inaktualitet	Ansvarig lärare och SYV			Ansvarig lärare och SYV	Systematisk förvaring	Ja	
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Intyg om praktik	Vid inaktualitet				Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	Vid speciella fall, annars bara underlag till betyg
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Dokumentation om extrastöd	Vid inaktualitet	Speciallärare			Speciallärare	Systematisk förvaring	Ja	
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Skriftliga tester och prov	Vid inaktualitet	Ansvarig lärare			Ansvarig lärare	Systematisk förvaring	Ja	Betygsunderlag är nödvändiga att spara så länge betyget kan ändras
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Anteckningar från muntliga prov och tester	Vid inaktualitet	Ansvarig lärare			Ansvarig lärare	Systematisk förvaring	Ja	Betygsunderlag är nödvändiga att spara så länge betyget kan ändras

10.1.2	Bedriva vuxenutbildning									
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.2.1	Genomföra vuxenutbildning	Övriga betygsunderlag	Vid inaktualitet	Ansvarig lärare			Ansvarig lärare	Systematisk förvaring	Ja	Betygsunderlag är nödvändiga att spara så länge betyget kan ändras

10.1.2.2	Genomföra nationella prov									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Beställningsbrev	Vid inaktualitet	Rektor	-		Rektor	Systematisk förvaring	Ja	
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Följebrev	Vid inaktualitet	Respektive lärare	-		Respektive lärare	Systematisk förvaring	Nej	Följer med leveransen av de nationella proven
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Information om förslutning av nationella prov med provdatum	Vid inaktualitet	Respektive lärare	-		Respektive lärare	Systematisk förvaring	Nej	Följer med leveransen av de nationella proven
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Lärarinformation	Vid inaktualitet	Respektive lärare	-		Respektive lärare	Systematisk förvaring	Nej	Följer med leveransen av de nationella proven
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Informationsbrev till student	Vid inaktualitet	Respektive lärare	-		Respektive lärare	Systematisk förvaring		Kopieras och lämnas till varje student
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Bedömningsanvisningar	Vid inaktualitet	Respektive lärare	-		Respektive lärare	Systematisk förvaring	Nej	Delas ut till respektive lärare
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Lärarenkät	Vid inaktualitet	Respektive lärare	-		Respektive lärare	Systematisk förvaring		Fylls i av respektive lärare och skickas till Skolverket
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Nationella prov, svenska och svenska som andraspråk	Bevaras, till slutarkiv 5 år	Närarkiv	-		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	Sekretess gäller så länge uppgifter i proven återanvänds i andra nationella prov enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17

10.1.2.2	Genomföra nationella prov									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.2.2	Genomföra nationella prov	Nationella prov, övriga	Bevaras, till slutarkiv 5 år	Närarkiv	-		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	Sekretess gäller så länge uppgifter i proven återanvänds i andra nationella prov enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 17

10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Betygsvarning	Vid inaktualitet	Respektive lärare			Respektive lärare	Systematisk förvaring	Ja	Avser varning om underkänt betyg
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Betyg, original	Lämnas ut				Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *		Ja	
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Betyg, digital kopia	Bevaras, till slutarkiv terminsvis	Server			Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	H:katalog tills vi skickat för slutförvaring. Sparas på överlämningsserver för digital långtidsarkivering, och kommunarkivarien notifieras.
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Anmälan om prövning av betyg	Bevaras	Verksamhets-system elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhets-system	Ja	Enligt skollagen (2010:800) 3 kap. 20 §
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Betyg från Prövning, original	Lämnas ut				Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration *		Ja	Lämnas ut till respektive student
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Betyg från Prövning, kopia	Bevaras, till slutarkiv	Närarkiv			Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	

10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Betygs-katalog	Bevaras, till slutarkiv terminsvis	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Godkända resultat till CSN	Bevaras	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Statistik till SCB	Bevaras	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.1.2.3	Avsluta kommunal vuxenutbildning	Statistik till Skolverket	Bevaras	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Kommunal vuxenutbildning, Skoladministration	Verksamhetssystem		

10.2 Eftergymnasiala utbildningar										
10.2.1 Ansöka om eftergymnasiala utbildningar										
Struktur enhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Tjänsteskrivelse om genomförande av utbildning	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Beslut om genomförande av utbildning	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Ansökan om utbildning	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Kompletteringar	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Beslut om att ingå i yrkeshögskolan	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Avslagen ansökan	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	

10.2 Eftergymnasiala utbildningar										
10.2.1 Ansöka om eftergymnasiala utbildningar										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Beslut efter tillsyn	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Tillsynshandlingar	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Ansökan om statsbidrag för utbildning	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Utbetalningsbeslut	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Rekvisition av bidrag	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Konsultavtal	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	Upphandling konsultavtal

10.2 Eftergymnasiala utbildningar										
10.2.1 Ansöka om eftergymnasiala utbildningar										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Ansökan	Bevaras	Verksamhetssystem för elevregistrering	Tieto Education		Eftergymnasial skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Behörighetshandlingar	Bevaras	Verksamhetssystem för elevregistrering	Tieto Education		Eftergymnasial skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Antagningsregister	Bevaras	Verksamhetssystem för elevregistrering	Tieto Education		Eftergymnasial skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	Antagningar registreras i Tieto Education.
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Antagningsrapport till YH-myndigheten	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarietföring	Ja	Skickas till YH-myndigheten
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Antagningsbesked	Vid inaktualitet				Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	Avhändes till eleven. Meddelandelogg bevaras i Tieto Education
10.2.1	Ansöka om eftergymnasiala utbildningar	Svarsbesked	Vid inaktualitet				Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	Inkommer muntligt eller skriftligt. Anteckning förs i Tieto Education

10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Klasslista	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Respektive lärare			Systematisk förvaring	Ja	
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Schema	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem schemaläggning		Skola24	Verksamhetssystem	Ja	
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Beslut om särskilt stöd	Bevaras	Verksamhetssystem för elevregistrering	Tieto Education		Eftergymnasial skoladministration*	Verksamhetssystem	Ja	
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Klassråd och utbildningsråd	Vid inaktualitet	Respektive utbildningsledare			Respektive utbildningsledare	Systematisk förvaring	Ja	
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Ledningsgruppsprotokoll	Bevaras	Server			Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	G:
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Kursplan	Bevaras	Server			Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring		G:
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Läsårsplanering	Vid inaktualitet	Respektive utbildningsledare			Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Nej	G:

10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Dokumentation om extrastöd	Vid inaktualitet	Respektive utbildningsledare			Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Lärande i arbete (LIA) placering	Vid inaktualitet	Respektive utbildningsledare			Respektive utbildningsledare	Systematisk förvaring	Ja	Betygsunderlag är nödvändiga att spara så länge betyget kan ändras
10.2.3	Genomföra eftergymnasial utbildning	Handlingar från utbildning	Vid inaktualitet	Respektive lärare			Respektive lärare	Systematisk förvaring	Ja	

10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Godkända resultat till CSN	Bevaras	Verksamhetssystem för elevregistrering	Tieto Education		Eftergymnasial skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Godkända resultat till MYH	Bevaras	Mina sidor på MYH			Eftergymnasial skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Sexmånadersuppföljning	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Beslut om avstängning från program	Bevaras	NLC-diariet	Evolution	Ja	Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	Ej synlig på webben, sekretess
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Betygsdokument	Lämnas ut				Eftergymnasial skoladministration*	Systematisk förvaring	Ja	Utlämnas till respektive student
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Betyg, kopia	Bevaras, till slutarkiv terminsvis	Server			Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Betygskatalog	Bevaras, till slutarkiv terminsvis	Verksamhetssystem elevregistrering	Tieto Education		Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	

10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Intyg om genomgången YH-utbildning	Lämnas ut vid begäran				Eftergymnasial skoladministration		Ja	
10.2.4	Avsluta eftergymnasial utbildning	Studieuppehåll	Bevaras	Administrationen			Eftergymnasial skoladministration*	Systematisk förvaring	Ja	Även notering i Tieto Education och MYH

10.3 Vägleda till studier och yrke										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.3	Vägleda till studier och yrke	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Studievägledare			Skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	
10.3	Vägleda till studier och yrke	Studieplan	Bevaras	Verksamhetssystem för elevregistrering	Tieto Education		Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	
10.3	Vägleda till studier och yrke	Uppföljning	Bevaras	Verksamhetssystem för elevregistrering	Tieto Education		Skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	

10.4 Nässjöakademiens kompetens- och övningsanläggning										
10.4.1	Administrera utbildningsprojekt									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
10.4.1	Administrera utbildningsprojekt	Ansökan	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration*	Diarieföring	Ja	
10.4.1	Administrera utbildningsprojekt	Beslut	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.4.1	Administrera utbildningsprojekt	Genomförande	Vid inaktualitet	Projektledare			Projektledare	Systematisk förvaring	Ja	
10.4.1	Administrera utbildningsprojekt	Utvärdering	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	
10.4.1	Administrera utbildningsprojekt	Avslutning	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Eftergymnasial skoladministration	Diarieföring	Ja	

10.4.2	Uppdragsutbildning									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
10.4.2	Uppdragsutbildning	Avtal	Bevaras	Server			Eftergymnasial skoladministration*	Systematisk förvaring	Ja	G:
10.4.2	Uppdragsutbildning	Utvärdering	Vid inaktualitet	Server			Eftergymnasial skoladministration	Systematisk förvaring	Ja	G:
10.4.2	Uppdragsutbildning	Avslutning	10 år	Verksamhetssystem för Ekonomi	Business World ON		Eftergymnasial skoladministration	Verksamhetssystem	Ja	

11 Arbetsmarknad och integration										* Ansvar avser den som hanterar dokumenten/informationen
11.1 Integration										
11.1.1 Planera integrationsarbete										
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.1.1	Planera integrationsarbete	Överenskommelse om mottagande	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Administration*	Diarieföring	Ja	Mottagande och bosättning av ensamkommande barn och nyanlända invandrare
11.1.1	Planera integrationsarbete	Beslut från Migrationsverket	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Administration	Diarieföring	Ja	
11.1.1	Planera integrationsarbete	Utökning av antal platser	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Administration*	Diarieföring	Ja	Mottagande och bosättning av ensamkommande barn och nyanlända invandrare
11.1.1	Planera integrationsarbete	Strategi för integration i Nässjö kommun	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Administration*	Diarieföring		
11.1.1	Planera integrationsarbete	Beslut, protokollsutdrag	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Administration*	Diarieföring	Ja	
11.1.1	Planera integrationsarbete	Rapporter och information	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Administration	Diarieföring		
11.1.1	Planera integrationsarbete	Statistik	Bevaras	Server			Administration	Systematisk förvaring		

11.1.2	Ordna boende för ensamkommande flyktingbarn									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.1.2	Ordna boende för ensamkommande flyktingbarn	Tillsättande av föreståndare	Vid inaktualitet	Server			Administration*	Systematisk förvaring	Ja	När ny föreståndare har utsetts, Ej aktuell från och med hösten 2018
11.1.2	Ordna boende för ensamkommande flyktingbarn	Inkvartering	Vid inaktualitet	Server			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Numera endast stödboende. Från och med 2022 ej heller stödboende.
11.1.2	Ordna boende för ensamkommande flyktingbarn	Schablonersättningar från migrationsverket	10 år	Verksamhetssystem för Ekonomi	Business World ON	Ja	Handläggare	Verksamhets system	Ja	Ensamkommande har upphört från och med juni 2021

11.2 Arbetsmarknad										
11.2.1	Bedöma arbetsförmåga									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.2.1	Bedöma arbetsförmåga	Inskrivning	5 år	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknadsadministration	Verksamhetssystem	Ja	Samtycke och aktualisering till Rehabspår, lista på gem mapp. Samtycke och aktualisering skannas in i verksamhetssystemet. Original och kopia avhäändas till deltagare och anvisare.
11.2.1	Bedöma arbetsförmåga	Kartläggning	1 år, efter deltagaren avslutat hos oss.	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknadsadministration	Verksamhetssystem	Ja	Arbetsförmågebedömning och slutrapport skannas in i verksamhetssystemet och avhäändas till Socialförvaltningen/Ekonomiskt bistånd
11.2.1	Bedöma arbetsförmåga	Journalanteckningar	5 år	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknadsadministration	Verksamhetssystem	Ja	Anvisningsperiod, insatser och noteringar. Daganteckningar i verksamhetssystemet
11.2.1	Bedöma arbetsförmåga	Slutrapport	5 år	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknadsadministration	Verksamhetssystem	Ja	Arbetsförmågebedömning, handledarrapport. Skannas in i verksamhetssystemet och avhäändas till regionen, socialsekreterare, deltagare

11.2.2	Administrera arbetsträning och arbete									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.2.2	Administrera arbetsträning och arbete	Inskrivning	5 år	Verksamhets-system för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	Samtycke och aktualisering skannas in i verksamhetssystemet, original och kopia avhäändas till deltagare och anvisare.
11.2.2	Administrera arbetsträning och arbete	Kartläggning	1 år, efter deltagaren avslutat hos oss.	Verksamhets-system för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	Kartläggning via intervjuer och personliga handlingar gällande jobb, utbildning och hälsa. Dokument skannas in i verksamhetssystemet
11.2.2	Administrera arbetsträning och arbete	Journal-anteckningar	5 år	Verksamhets-system för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	Anvisningsperiod, insatser och noteringar. Daganteckningar i verksamhetssystemet

11.2.2	Administrera arbetsträning och arbete									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.2.2	Administrera arbetsträning och arbete	Slutrapport	5 år	Verksamhets-system för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhets-system	Ja	Slutrapport skannas in i verksamhetssystemet och avhändas till Socialförvaltningen/Ekonomiskt bistånd.

11.2.3	Administrera Supported Education									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.2.3	Administrera Supported Education	Anvisning	Vid inaktualitet	Pappersakt			Arbetsmarknads-administration	Systematisk förvaring	Ja	Remissunderlag gallras när deltagare avslutat
11.2.3	Administrera Supported Education	Inskrivning	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	Inskrivning sker även i verksamhetssystem för SUS (Försäkringskassan)
11.2.3	Administrera Supported Education	Kartläggning	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	Intervjuformulär
11.2.3	Administrera Supported Education	Genomföra arbetsmarknads-åtgärder	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	Handlingsplan, Praktikavtal, Studieplan, Avtalsförsäkring vid extern praktik, Löpande dagsnoteringar, Uppföljning, Anställningsavtal vid extratjänst, nystartsjobb och introduktionsanställning
11.2.3	Administrera Supported Education	Rapporter	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	Rapport skrivs även in i Verksamhetssystem för Försäkringskassan och rapportering sker till Höglandets samordningsförbund
11.2.3	Administrera Supported Education	Slutrapport	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem för arbetsmarknad	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	

11.2.4	Administrera arbetsmarknads- och integrationsprojekt									
11.2.4.1	Ansöka om projekt									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Person-uppgifter	Anmärkning
11.2.4.1	Ansöka om projekt	Ansökan	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Arbetsmarknadsadministration*	Darieföring		
11.2.4.1	Ansöka om projekt	Beslut	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Arbetsmarknadsadministration *	Darieföring		

11.2.4.2	Genomförande									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.2.4.2	Genomförande	Anvisning / Inskrivning	5 år	Verksamhetssystem för arbetsmarknad, G:	AMEa		Arbetsmarknads-administration	Verksamhetssystem	Ja	
11.2.4.2	Genomförande	Närvaro	5 år	Verksamhetssystem för arbetsmarknad, G:	AMEa		Arbetsmarknads administration	Systematisk förvaring	Ja	Registrering olika beroende på projekt ex ESF-projekt registreras även i ESF-portal
11.2.4.2	Genomförande	Tidrapport	5 år	Verksamhetssystem för arbetsmarknad, G:	AMEa		Arbetsmarknads administration	Systematisk förvaring	Ja	Registrering olika beroende på projekt ex ESF-projekt registreras även i ESF-portal
11.2.4.2	Genomförande	Val av olika insatser, bedömning och rekommendation	5 år	Verksamhetssystem för arbetsmarknad, G:	AMEa		Arbetsmarknads administration	Verksamhetssystem	Ja	
11.2.4.2	Genomförande	Rapport till SCB	5 år	Deltagarredovisning sparas på server (G:)			Arbetsmarknads administration		Ja	Filöverföring till SCB webbsida
11.2.4.2	Genomförande	Ändringsansökan	Bevaras	NLC-dariet	Evolution		Arbetsmarknads administration *	Diarieföring	Ja	
11.2.4.2	Genomförande	Rekvirera stöd	10 år	NLC-dariet	Evolution		Arbetsmarknads administration *	Diarieföring	Ja	

11.2.4.2	Genomförande									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.2.4.2	Genomförande	Uppföljningssamtal	5 år	Server			Arbetsmarknads administration	Systematisk förvaring	Ja	G:
11.2.4.2	Genomförande	Utvärdering	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Arbetsmarknads administration	Diarieföring	Ja	Genomförs i vissa projekt av extern part

11.2.4.3	Avsluta projekt									
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgifter	Anmärkning
11.2.4.3	Avsluta projekt	Slutrapport och rekommendation	Bevaras	NLC-diariet	Evolution		Arbetsmarknadsadministration *	Diarieföring		