

Processnr	Process	Handlingstyp/handlingslag	Registrering	Förvaringsplats	Gallring	Sekretess	Arkiveras	Arkivformat	Anmärkning
1 0 0	DEMOKRATI OCH LEDNING								
1 2 0	Politiskt beslutsfattande								
1 2 1	Politiska beslut	Protokoll med bilagor och kallelse	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 2 2	Offentlig dialog	Handlingar från dialogmöten	Ordnas systematiskt	KLK	Vid inaktualitet				
1 2 6	Initiativ från förtroendevalda	Remisser, yttranden och motioner	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	Avser alla handlingar som ingår i ärendet
1 3 0	Verksamhetsledning								
1 3 1	Styrande dokument	Bolagsordningar	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	Publiceras i författningssamlingen
1 3 1	Styrande dokument	Ågardirektiv	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	Publiceras i författningssamlingen
1 3 1	Styrande dokument	Arbetsordning	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 3 2	Organisering och fördelning av arbete och ansvar	Utredningar om utveckling av den egna verksamheten	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	Ärenden som initieras inifrån eller inom ramen för samarbeten, till exempel förslag om utveckling av verksamhetens organisation
1 4 0	Planering och uppföljning av verksamheten								
1 4 1	Mål- och ekonomistyrning	Budget och koncernbudget	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 4 1	Mål- och ekonomistyrning	Budgetuppföljning och ekonomisk rapport	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 4 1	Mål- och ekonomistyrning	Årsredovisning	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	Inkl. bokslut, revisionsberättelse
1 4 2	Begäran om ökat anslag/tilläggsbudget	Tilläggsbudget	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 4 2	Begäran om ökat anslag/tilläggsbudget	Begäran om ekonomiskt tillskott	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 5 0	Kvalitetsledning	<i>Ska användas av alla verksamhetsnivåer</i>							
1 5 1	Kvalitetsstyrning	Nässjö kommuns koncernstyrpil	Ciceron, Stratsys	Server	Bevaras			Papper	
1 5 1	Kvalitetsstyrning	Styrpilens handlingsplaner	Ciceron, Stratsys	Server	Bevaras			Papper	
1 5 1	Kvalitetsstyrning	Styrpilen för Örnen	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 5 2	Mätning av verksamhetskvalitet	Intern kontroll/egenkontroll	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 5 3	Säkring och förbättring av verksamhetskvalitet	<i>Verksamhets specifika planer och uppföljningar. Ex. äldreomsorgsplan - planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.</i>							
1 5 4	Synpunkter och klagomål	Skriftliga klagomål	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 5 5	Anmälningar enligt lag	Överklaganden	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	Avser alla handlingar i ärendet
1 5 5	Anmälningar enligt lag	Överprövningar enligt LOU	Ciceron	KLK, server	Bevaras			Papper	Avser alla handlingar i ärendet
1 5 6	Forum för samråd	Ågardialoger, Örnendagar	Ordnas systematiskt	Server, katalog	Bevaras				
1 6 0	Verksamhetsutveckling och samverkan								
1 6 1	Omvärldsbevakning								
1 6 2	Utvecklingsprojekt	Projektplanering	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras			Papper	

Processnr	Process	Handlingstyp/handlingslag	Registrering	Förvaringsplats	Gallring	Sekretess	Arkiveras	Arkivformat	Anmärkning
1 6 2	Utvecklingsprojekt	Projektrapporter och utvärderingar	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras			Papper	Delrapport, slutrapport
1 6 2	Utvecklingsprojekt	Projekthandlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Ordnas systematiskt	KLK	Vid inaktualitet				
1 6 3	Extern samverkan	Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer.							
1 7 0	Allmänna handlingar och arkiv	När det gäller enskilda (privata) arkiv och samlingar som kommunen tar hand om: se 11.4							
1 7 1	Post och postöppning	Fullmakt för postöppning	Ordnas systematiskt	KLK	Vid inaktualitet				
1 7 2	Lämna ut allmänna handlingar	Skriftlig begäran om utlämnande av allmän handling	Cicero	KLK, server	1 år				
1 7 3	Redovisa information	Arkivbeskrivning	Cicero	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 7 3	Redovisa information	Arkivförteckning	VisualArkiv	Server	Revideras				Administreras av kommunarkivarien
1 7 3	Redovisa information	Dokumenthanteringsplan	Cicero	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 7 3	Redovisa information	Klassificeringsstruktur	Cicero	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 7 3	Redovisa information	Versionshantering	Ordnas systematiskt	Kommunarkivet	Bevaras			Papper	
1 7 3	Redovisa information	Lista över inkomna e-brev	Outlook	Resp. e-brevlåda	1 vecka				Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda
1 7 3	Redovisa information	Postlista	Cicero	Server	Revideras				
1 7 3	Redovisa information	Handlingar av ringa betydelse	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka				Gäller även e-post
1 7 3	Redovisa information	Ärendelista	Cicero	KLK, server	Bevaras			Papper	Lista över årets ärenden med rubrik och diarienummer
1 7 4	Kontrollera personuppgifter	Anmälan av personuppgiftshantering till Datainspektionen	Cicero	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 7 4	Kontrollera personuppgifter	Anmälan av pul-ombud till Datainspektionen	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Vid inaktualitet				
1 7 4	Kontrollera personuppgifter	Beslut om personuppgiftsombud	Cicero	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 7 4	Kontrollera personuppgifter	Rutin över personuppgiftshantering	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Revideras				
1 7 4	Kontrollera personuppgifter	Registerförteckning	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Revideras				
1 7 4	Kontrollera personuppgifter	Registerutdrag	Ordnas systematiskt	KLK	1 år				
1 7 4	Kontrollera personuppgifter	Förfrågan om registerutdrag	Cicero	KLK, server	1 år				
1 7 5	Vårda och förvara arkiv	Exempelvis verksamhet i arkivdepåer.							
1 7 7	Hantera arkivleveranser	Expedieringslista	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	Vid inaktualitet				Lista över vilka som ska delges ett beslut
1 7 7	Hantera arkivleveranser	Leveranskvitto	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras			Papper	Kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkivet
1 8 0	Tillsyn och Revision								
1 8 1	Revision och granskning	Revisionsrapporter från kommunens revisorer	Cicero	KLK, server	Bevaras			Papper	
1 10 0	Hantera varumärke								
1 10 1	Kommunvapen	Loggor							
1 10 2	Grafisk profil	Grafisk manual							
2 0 0	INTERN SERVICE								
2 1 0	Mötesadministration	<i>Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Ej beslut.</i>							
2 1 1	Mötesplanering	Sammanträdesplan	Cicero	KLK, server	Bevaras				
2 1 2	Genomföra möten	Kallelsen med beslutsunderlag	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	Vid inaktualitet				Kopior av de ärenden som skickas med i kallelsen

Processnr	Process	Handlingstyp/handlingslag	Registrering	Förvaringsplats	Gallring	Sekretess	Arkiveras	Arkivformat	Anmärkning
2 1 2	Genomföra möten	Närvarolista	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	4 år				Utgör underlag för arvodesutbetalning
2 1 2	Genomföra möten	Voteringslista	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	Vid inaktualitet				
2 1 2	Genomföra möten	Meddelandelista	Ciceron	Server	Vid inaktualitet				Skickas med kallelsen, redovisas i protokollet
2 1 2	Genomföra möten	Justeringsanslag Bild- eller ljudupptagning	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Digitalt	
2 2 0	Administration av förtroendevalda								
2 2 1	Registrering av förtroendevalda	Förtroendemannaregister							
2 2 2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda	Transaktionsfil	Troman	Server	4 år				
2 2 2	Ersättning och arvoden till förtroendevalda	Närvarolista	Troman	Server	4 år				
2 2 3	Utveckling av förtroendevaldas kompetens	Inbjudan och program	Ordnas systematiskt	Server	Vid inaktualitet				
2 2 4	Avtackning/hedrande av förtroendevalda	Gåvor							
2 4 0	Ekonomiadministration								
2 4 1	Kontoplan								
2 4 2	Leverantörsreskontra	Rekvistion	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år				Bilaga till faktura
2 4 2	Leverantörsreskontra	Leverantörsfaktura	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år				Inkl. kontering och attestering
2 4 2	Leverantörsreskontra	Attestlista	Agresso		Revideras				
2 4 2	Leverantörsreskontra	Betalningsfil	Agresso	Server	2 år				Skickas elektroniskt till bankgirot för utbetalning
2 4 2	Leverantörsreskontra	Utbetalningar till leverantör	Agresso	Server	10 år				
2 4 3	Kundreskontra	Fakturaunderlag	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år				
2 4 3	Kundreskontra	Fakturafil	Agresso	Server	2 år				Skickas till posten
2 4 3	Kundreskontra	Kundfaktura	Agresso		10 år				Skickas till kund
2 4 3	Kundreskontra	Debiteringslista	Agresso	Server	2 år				
2 4 3	Kundreskontra	Autogiroanmälan	Agresso	Server	2 år				
2 4 3	Kundreskontra	e-medgivande autogiro	Agresso	Server	2 år				
2 4 3	Kundreskontra	Medgivandeaviseringar	Agresso	Server	2 år				
2 4 3	Kundreskontra	Betalningspåminnelse	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år				Skickas till kund
2 4 3	Kundreskontra	Kravfil	Agresso	Server	2 år				Skickas till Justitia
2 4 3	Kundreskontra	Uppdragserkännande Justitia	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning (tjänsterum)	2 år				
2 4 3	Kundreskontra	Inkassorapport	Agresso	Server	2 år				Skrivs ut vid behov
2 4 3	Kundreskontra	Statusrapport	Agresso	Server	2 år				Skrivs ut vid behov
2 4 3	Kundreskontra	Avslutsrapport	Agresso	Server	10 år				
2 4 3	Kundreskontra	Bokföringsmässig avskrivning	Agresso	Server	10 år				
2 4 4	Anläggningsreskontra	Anläggningsreskontra	Agresso	Server	10 år				Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna i årsbokslutet
2 4 6	Löpande bokföring	Månadsavstämningar	Agresso	Server	2 år				
2 4 6	Löpande bokföring	Huvudbok	Agresso	Server	Bevaras			Papper	

Processnr	Process	Handlingstyp/handlingslag	Registrering	Förvaringsplats	Gallring	Sekretess	Arkiveras	Arkivformat	Anmärkning
2 4 7	Ekonomiska anspråk	<i>Bestridande av faktura, skadestådskrav, försäkringsärenden, fodringar och avskrivning av fodringar</i>							
2 4 8	Taxering	Skatte- och momsdeklaration	Agresso	Server	10 år				
2 4 8	Taxering	Underlag för ansökan om moms	Agresso	Server	10 år				Originalen skickas till skatteverket. Kopia sparas tillsammans med underlag
2 4 8	Taxering	Ansökan ersättning moms	Agresso	Server	2 år				
2 4 8	Taxering	Skatteverkets utbetalnings- eller inbetalningsbesked	Agresso	Server	10 år				
2 4 8	Taxering	Skatteverkets redovisningsräkning utbetalningsår	Agresso	Server	10 år				
2 4 8	Taxering	Taxeringsvärden	Ordnas systematiskt		10 år				
2 4 8	Taxering	Fastighetsdeklaration och fastighetstaxering	Ordnas systematiskt		5 år efter ny fastighetstaxering				
2 4 8	Taxering	Skattereduktion	Ordnas systematiskt		10 år				
2 4 9	Utbetalningar	<i>Det som ej omfattas av leverantörsrekontra</i>							
2 4 10	Inbetalningar	<i>Det som ej omfattas av kundrekontra</i>							
2 4 11	Stiftelser, fonder och donationer	Stiftelseförordnande	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	Bevaras			Papper	
2 5 0	Finans- och skuldförvaltning								
2 5 1	Bidragsansökningar	Statsbidrag, EU-bidrag	Agresso	Server	10 år				
2 5 2	Inlån								
2 5 3	Utlån	Revers	Agresso	Server	Bevaras			Digitalt	
2 5 3	Utlån	Delegationsbeslut	Agresso	Server	Bevaras			Digitalt	
2 5 3	Utlån	Underlag för betalning	Agresso	Server	Bevaras			Digitalt	
2 5 4	Borgen	Handlingar i ärende om kommunal borgen	Ciceron	Sekretariat, server	Bevaras			Papper	Till exempel ansökan och beslut
2 5 5	Inkomna bidragsförfrågningar	<i>Förfrågningar från externa aktörer, som ej omfattas av ordinarie verksamhetspecifika bidragsformer, ex byggnadsvårdsbidrag, samhällsförsköningsbidrag</i>							
2 5 6	Utdelningar och koncernbidrag	Beslut om utdelning eller koncernbidrag	Ciceron	Server	Bevaras				Bevaras i årsstämmoprotokoll
2 5 6	Utdelningar och koncernbidrag	Utbetalningsfil	Agresso	Server	10 år				
2 5 7	Ägartillskott	Beslut om ägartillskott, protokollsutdrag	Ciceron	Server	Vid inaktualitet				
2 6 0	Inköp och försäljning								
2 6 1	Genomföra upphandling	Annons och förfrågningsunderlag	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Papper	Inklusive kompletteringar
2 6 1	Genomföra upphandling	Öppningsprotokoll	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Papper	
2 6 1	Genomföra upphandling	Prövningsprotokoll	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Papper	
2 6 1	Genomföra upphandling	Utvärderingsprotokoll	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Papper	
2 6 1	Genomföra upphandling	Tilldelningsbeslut	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Papper	
2 6 1	Genomföra upphandling	Anbud, inte antaget	Ordnas systematiskt	KLK, server	4 år				
2 6 1	Genomföra upphandling	Anbud, antaget	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Papper	
2 6 1	Genomföra upphandling	Upphandlingsrapport	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras			Papper	
2 6 2	Avropa från ramavtal	Offferter	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				
2 6 2	Avropa från ramavtal	Avropsavtal/leasingavtal	Ordnas systematiskt	Resp. avdelning	Bevaras/10 år			Papper	Avtal som gäller kärnverksamhet bevaras, övriga avtal gallras efter 10 år
2 6 2	Avropa från ramavtal	Orderbekräftelse	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	2 år				

Processnr	Process	Handlingstyp/handlingslag	Registrering	Förvaringsplats	Gallring	Sekretess	Arkiveras	Arkivformat	Anmärkning
2 6 2	Avropa från ramavtal	Garantibevis	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid garantitidens upphörande				
2 6 2	Avropa från ramavtal	Produktdokumentation	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				Även fraktsedel och mottagningsbevis
2 6 2	Avropa från ramavtal	Följesedel	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	2 år				
2 6 3	Förvalta avtal	Avtal, kärnverksamhet	Ordnas systematiskt	Server	Bevaras			Papper	
		Avtal, stödjande verksamhet	Ordnas systematiskt	Server	10 år efter avtalets upphörande			Papper	
2 6 4	Kommuninterna tjänster	Avtal om köp av tjänster inom kommunkoncernen	Ordnas systematiskt	Server	10 år efter avtalets upphörande			Papper	
2 12 0	Fordon och materiel								
2 12 1	Förråd och lager	Inventarieförteckning	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år				