

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	Ägardirektiv	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	Internbudget	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 omändas 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>Verksamhetspecifika 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	Ägardialoger	Ordnas systematiskt	Server, katalog	Bevaras				

1	5	6	Forum för samråd	Hyresgästträffar, inbjudan	Ordnas systematiskt	Server	Vid inaktualitet		
1	5	6	Forum för samråd	Hyresgästträffar, protokoll	Ciceron	KLK, server	Bevaras		
1	6	0	Verksamhetsutveckling och samverkan						
1	6	1	Omvärldsbevakning						
1	6	2	Utvecklingsprojekt	Projektplanering	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
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	Ciceron	KLK, server	1 år		
1	7	3	Redovisa information	Arkivbeskrivning	Ciceron	KLK, server	Bevaras	Papper	
1	7	3	Redovisa information	Arkivförteckning	VisualArkiv	Server	Revideras		Administreras av kommunarkivarien
1	7	3	Redovisa information	Dokumenthanteringsplan	Ciceron	KLK, server	Bevaras	Papper	
1	7	3	Redovisa information	Klassificeringsstruktur	Ciceron	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	Ciceron	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	Ciceron	KLK, server	Bevaras	Papper	Lista över årets ärenden med rubrik och diarienummer
1	7	4	Kontrollera personuppgifter	Anmälan av personuppgiftshantering till Datainspektionen	Ciceron	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	Ciceron	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	Ciceron	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	Ciceron	KLK, server	Bevaras	Papper	
1	8	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet						

1 10 0	Hantera varumärke						
1 10 1	Kommunvapen	Loggor	Ordnas systematiskt	Server			
1 10 2	Grafisk profil	Grafisk manual	Ordnas systematiskt	Server			
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	Ciceron	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
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	Bild- eller ljudupptagning	Ordnas systematiskt	KLK, server	Bevaras	Digitalt	
2 2 0	Administration av förtroendevalda						
2 2 1	Registrering av förtroendevalda	<i>Förtroendemannaregister</i>					
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	<i>Gåvor</i>					
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	Server	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	Server	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	Medgivandeavviseringar	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	
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		
2	4	8	Taxering	Ansökan ersättning moms	Agresso	Server	2 år		Originalen skickas till skatteverket. Kopia sparas tillsammans med underlag
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 leverantörsreskontra</i>					
2	4	10	Inbetalningar	<i>Det som ej omfattas av kundreskontra</i>					
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 verksamhets-specifika 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	Offerter	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		
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		
2	12	0	Fordon och materiel						
2	12	1	Förråd och lager	Inventarieförteckning	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år		
4	3	0	Hantera fastigheter						
4	3	1	Fastighetsförvärv	Köpehandlingar, t.ex. köpebrev	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
4	3	1	Fastighetsförvärv	Pantbrev	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
4	3	2	Mark och exploatering	Markutvecklingsprojekt, utredningar		KLK			
4	3	3	Försäljning av fastighet	Försäljningshandlingar	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	Inkl. beslut om försäljning
4	3	4	Byte av fastighet						
4	3	5	Nyttjanderätt för fastighet	Arrendeavtal och servitut	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
4	3	6	Förvaltning av skogs- och lantbruksfastigheter						
4	5	0	Byggnader och anläggningar						
4	5	1	Lokalbehov och förslag	Utredningar om lokalförsörjning	Ciceron	KLK, Server	Bevaras	Papper	
4	5	2	Byggprojekt och besiktningar	Besiktningar	Ordnas systematiskt	KLK	Vid inaktualitet		
4	5	2	Byggprojekt och besiktningar	Besiktningens utlåtande	Ordnas systematiskt	KLK	10 år		
4	5	2	Byggprojekt och besiktningar	Beställning till entreprenör	Ordnas systematiskt	KLK	Vid inaktualitet		
4	5	2	Byggprojekt och besiktningar	Skyddsrumsbesiktning	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
4	5	2	Byggprojekt och besiktningar	Radon, asbest, PCB	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
4	5	3	Hyresgäst Anpassning						
4	5	4	Uthyrning	Hyresändringar	Ordnas systematiskt	KLK	10 år		
4	5	4	Uthyrning	Hyresförhandlingar	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
4	5	4	Uthyrning	Annonser	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper	
4	5	4	Uthyrning	Kvittenser, entreprenörers nycklar	Ordnas systematiskt	KLK	10 år		Sorteras i företagsordning
4	5	4	Uthyrning	Kvittenser, återlämnade nycklar	Ordnas systematiskt	KLK	10 år		Sorteras efter område
4	5	4	Uthyrning	Nyckellistor, återlämnade nycklar	Ordnas systematiskt	KLK	2 år		Sorteras efter område

4	5	4	Uthyrning	Kontrakt	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper
4	5	4	Uthyrning	Undersökningar	Ordnas systematiskt	KLK	Vid inaktualitet	Papper
4	5	5	Inhyrning					
4	5	6	Underhåll	Felanmälan	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	Vid inaktualitet	
4	5	6	Underhåll	Underhåll, projekt	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	10 år	
4	5	6	Underhåll	Skador, projekt	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	10 år	
4	5	6	Underhåll	Temperaturloggar	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	Vid inaktualitet	
4	5	6	Underhåll	Fastighetsunderhåll/ beställningar	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	10 år	
4	5	7	Drift och skötsel	Återkommande besiktningar, t.ex. hissar, brandsyn, ventilation (OVK)	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	När ny besiktning genomförs	
4	5	7	Drift och skötsel	Driftinstruktioner	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	Vid inaktualitet	
4	5	8	Lokalvård					
4	5	9	Fastighetsdokumentation	Ritningar, planbeskrivningar	Ordnas systematiskt	KLK	Bevaras	Papper