

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	I.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	<p>Processen omfattar Arkivnämndens styrande arbete. Här kan ärenden från hela klassificeringsstrukturen hamna då tjänsteutlåtanden är kommunikationen mellan nämnd och förvaltning avseende beslutsfattande/rapportering. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnden.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Dagordningar, Föredragningslistor, Kallelser, Anmälda delegationsbeslut till nämnden, Protokoll, Bilagor till protokoll, Kungörelser, Anmälningsärenden, Yrkanden, Nämndreglemente, Arkivreglemente för Göteborgs Stad, Centralt samverkansavtal m.m.</p>	Tjänsteutlåtanden, delegationsbeslut och protokollutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	<p>Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Budgetskrivelser (till KS och RS), Detaljbudgetar (till egna nämnden, Årsredovisningar, Delårsrapporter, Årsbokslut, Undersökningar, Kompetensförsörjningsplaner, Kompetensutvecklingsplaner, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsplaner, Uppföljning av aktivitetsplan m.m.</p>	
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	<p>Processen omfattar det förvaltningsledande arbetet inkl. förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Även att organisera och fördela arbete och ansvar samt att upprätta och hantera internt styrande dokument bl.a. inom ramen för myndighetens ledningssystem (t.ex. miljöledningssystem) och systematiskt kvalitetsarbete ex. brandskydds- och säkerhetsarbete (inkl. arbete med informations säkerhet).</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Mötesanteckningar med bilagor från ledningsgrupp, Mötesanteckningar från Processledargrupp, Arkivorganisation, Arbets- och delegationsordningar, Planer (t.ex. Likabehandlingsplaner), Riktlinjer, Strategier (t.ex. upphandlingsstrategi) samt mallar och andra hjälpmedel t.ex. verksamhetsövergripande manualer och lathundar, Klassificeringsstrukturer, Dokumenthanteringsplaner, Risk- och sårbarhetsanalyser, Brandskyddsredogörelser, Lokala samverkansavtal m.m.</p>	<p>Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma, t.ex leveransgruppsmöte 3.1 eller menprövarmöte 4.1.</p> <p>Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete".</p> <p>Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under 2.9.2 "Hantera fysisk säkerhet och skalskydd". I denna process redovisas även Processledargruppens mötesanteckningar.</p> <p>Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i denna process. Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)".</p>
P	1.4	Utveckla verksamheten	<p>Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, t.ex. nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Interna utredningar, Medarbetarförslag, Projekthandlingar av myndighetsgemensamma projekt (t.ex. rörande systemutveckling och processkartläggning).</p>	I denna process redovisas resultatet av Processledarnas löpande arbete.
P	1.5	Hantera revision och granskning	<p>Processen omfattar årlig granskning av verksamheten såsom intern och extern tillsyn/revision samt internkontroll.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Revisionsrapporter, Internkontrollplaner, Brandsyneprotokoll, Inspektionsprotokoll (t.ex. Arbetsmiljöverket)</p>	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	<p>Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (t.ex. FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsträffar (APT).</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Protokoll och mötesanteckningar från de olika samverkansgrupperna t.ex. FSG och APT med eventuella bilagor, Kallelser, Dagordningar, MBL-protokoll</p>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under 1.7 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete". Förvaltnings specifika avtal (lokala samverkansavtal) redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	<p>Processen omfattar det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Skyddsrondsprotokoll, Handlingsplaner, Riskbedömningar, Instruktioner för allvarliga risker, Årliga sammanställningar, Medarbetar- och ledarenkäter m.m.</p>	Arbetskador, friskvård och rehabilitering m.m. redovisas under 2.3 "Hantera personalsociala frågor".
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	<p>Processen omfattar remisshantering och enkäter från instanser inom såväl som utanför staden/regionen.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Enkäter, Enkät svar, Remisser, Remissvar</p>	Myndighetens (Regionarkivets) egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär.  <i>Exempel på handlingar:</i> Synpunkter, Klagomål, Avvikelsehantering, Händelsanalyser	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan med andra myndigheter, organisationer och näringsliv m.fl.  <i>Exempel på handlingar:</i> Projekthandlingar från samverkansprojekt, Mötesanteckningar från möten med andra organisationer (t.ex. Nationella nätverk)	T.ex. Landstingsarkiv i samverkan, ENSAM, Region Skåne/SL/VGR, Högskolor och universitet (ex. Göteborgs Universitet).
VO	2.	GE VERKSAMHETSSTÖD		
PG	2.1	Administrera anställning och löner		
P	2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst inkl. spontanansökningar.  <i>Exempel på handlingar:</i> Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation av referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal	
P	2.1.2	Hantera anställning	Processen omfattar handläggning av frågor knutna till pågående anställning fram till upphörande av anställning. Här ingår även att hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden.  <i>Exempel på handlingar:</i> Tjänstgöringsbetyg, Tjänstgöringsintyg, Arbetsgivarintyg, Uppgifter rörande uppsägning, Kvittenser, fullmakter avseende sekretessinformation, dokumentation från utvecklingsamtal samt lönesamtal, dokumenterade överenskommelser, Individuella lönebeslut, Disciplinärenden, Gratifikationer, Individuella utvecklingsplaner, Sekretessförbindelse, Underrättelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, Underlag till LAS- och MBL-protokoll, Underlag till HR Lön, Beslut om Lönebidrag, Begäran om avgång	Ytterligare exempel på aktiviteter i processen är att genomföra lönegrundande samtal, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning, tjänstepension, avtalspension, dödsfall.
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda.  <i>Exempel på handlingar:</i> Underlag för Löneberäkning, Egna utlägg, Tjänstgöringsrapporter, Tillägg, Rättelser och löneuppgifter, Ersättning för utlägg via lön	
P	2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet.  <i>Exempel på handlingar:</i> Ledighetsansökningar, Scheman, Beslut ang beviljad ledighetsansökan	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar förvaltningsövergripande kompetens-utvecklingsplanering samt att anordna eller delta i personalutbildningar.  <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Presentationsmaterial, Program, Kursinbjudningar, Egenproducerat utbildningsmaterial	Utbildningar som myndigheten administrerar och som är en del av kärnverksamheten hanteras i berörd kärnprocess.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning.  <i>Exempel på handlingar:</i> Kvitto på utlägg, Riktlinjer för friskvårdsersättning.	Friskvårdsavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)".
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetsskador och otillåten påverkan.  <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningar om arbetsskador, Avvikelse- och tillsbudsrapporter, åtgärdsbeslut	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.
P	2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden och de medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsriktade åtgärderna.  <i>Exempel på handlingar:</i> Förstadagsintyg, Protokoll, Rehabmöte, Handlingsplan, Arbetsförmågebedömning, Utlåttanden, Utredning, Arbetsgivarens anpassningsåtgärder, Protokoll om avslutad rehabilitering, Kompetenskartläggning, Arbetsförmågebedömning, Kompletterande läkarutlåtande, Anteckning, avslut av rehabilitering	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
PG	2.4	<i>Administrera ekonomi</i>		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	<p>Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Ekonomisk uppföljningsrapport, Budgetunderlag, Prognoser</i></p>	Budgetskrivelse, Årsredovisning och Årsboksut är dokument som hör hemma under 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	<p>Processen omfattar handläggning av kundfakturor och kundinbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Kundregister, Avbetalningsplaner, Kundfakturor, Fakturaunderlag, Listor över inbetalningar, Makuleringar, Avskrivningar av fordran</i></p>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	<p>Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt hantera utbetalningar.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Leverantörsfakturor, Följesedlar, Listor över utbetalningar, Inkasso, Utbetalningsallegat</i></p>	
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	<p>Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin och att sköta kodplanen.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Bokföringsorder med underlag, Kontoavstämningar, Kodplan, Förteckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), Underlag för periodisk avskrivning, Beslut om investering, Anläggningsregister, Avtal rörande tjänst, Kommunbidrag, Kassarapport, Dagrappport, Underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, Finanseringsanalys, Noter, Underlag till delårsboksut</i></p>	<p>I den löpande ekonomiredovisningen hanteras: <u>Inventarier och anläggningar</u> – godkännande av investeringar, inköp av investeringar, aktivering, månadsvisa avskrivningar samt avyttring av inventarier och anläggningar.</p> <p><u>Finansiering av verksamheten</u> – genom kommun-, region- och statsbidrag, försäljning av tjänster, tillhandahålla tjänster mot avgift.</p> <p><u>Likviditet</u> – hantera likvidkonton (bankkonton) samt försäljningskassor.</p> <p><u>Bokslut</u> – att sammanställa räkenskaper till ett rättvisande resultat och skriva årsredovisning med kommentarer.</p>
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	<p>Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Underlag till momredovisning, Ansökan om redovisning av moms (byte av redovisningsperiod), Momsrapport, Periodisk sammanställning</i></p>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	<p>Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda förvaltningen.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Försäkringsbrev, Försäkringshandböcker, Handlingar rörande ansvarsfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, Avtal, Förfrågningsunderlag, Personalförsäkringshandlingar, Skadeärenden</i></p>	<p>Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättsskydd.</p> <p>Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.</p>
PG	2.5	<i>Köpa in och upphandla</i>		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	<p>Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerten, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</i></p>	<p>Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister.</p> <p>Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. i en kärnprocess).</p>
P	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	<p>Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> <i>Upphandlingsstrategi, Förfrågningsunderlag, Annonsunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudsstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut</i></p>	<p>Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till:</p> <p><b>1)</b> Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister.</p> <p><b>2)</b> Avtal som handlar om genomförande (t.ex. utredning, konsultuppdrag) bör diarieföras och utgöra starten i genomförandeärendet och hanteras i berörd process (t.ex. en kärnprocess). Överprövnings/överklagandeärenden hanteras här men ska diarieföras som separata ärenden.</p>

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	<p>Processen omfattar de affärsmässiga frågorna såsom löpande avstämningar och hantering av stora tvister efter att avtal slutits som följd av direktupphandling och upphandling i konkurrens.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Tilläggsavtal, Villkorsändringar, Information om parter ändrade kontakt- eller adressuppgifter, Uppsägningar, Avtalsregister, Avtalsdatabas</p>	
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		
P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	<p>Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning, informationssökning och arkivering av diarieförda ärenden.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Diarium, Diarieplan, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsrutiner, Rek-böcker Posten m.m.</p>	
P	2.6.2	Redovisa, styra och hantera handlingar och arkiv	<p>Processen omfattar upprättande av arkivredovisning, gallringsutredning och gallringsbeslut.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, IT-förteckning, Arkivinventering, Gallringsbeslut, Gallringsutredning, Gallringsframställan m.m.</p>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.6.3	Ta emot arkiv till ämbetsarkivet	<p>Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Fullmäktige beslut om avhändande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Mottagandekvittenser</p>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv från ämbetsarkivet	<p>Processen omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhändande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring).</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Fullmäktige beslut om avhändande av allmän handling, förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, kopia av mottagningskvittens</p>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar ämbetsarkivet	<p>Processen omfattar sekretessprövning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid ev. nekande av utlämnande.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Samtycken, Fullmakter, Begäran om utlämnande, Följebrev, Beslut om vägran att utlämna allmän handling, Överklaganden</p>	
P	2.7	Kontrollera personuppgiftsbehandlingar	<p>Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag enligt PuL samt anmälan av personuppgiftsombud.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Samtycke/återtagande till utlägg på webbplats, Förteckning över personuppgiftsbehandlingar, Registerutdrag, Begäran om och svar på begäran om registerutdrag enligt 26 § PuL, Anmälan om personuppgiftsombud, Förteckning enligt 39 § PuL</p>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Införa it-system	<p>Processen omfattar, från initiering till avslut och överlämnande, arbetet med införandet av systemstöd i verksamheten. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Införandeplan, Förstudierapport, Beslut, Uppdragshandlingar, Kravspecifikation, Korrespondens, Projektdirektiv, Slutrapport, Aktivitetslista, Leveransgodkännande, Protokoll, Systemdokumentation</p>	Upphandlingar av IT-system hanteras under 2.5.2 "Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)".
P	2.8.2	Förvalta, drifta och utveckla it-system	<p>Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utifrån behov, strategier och omvärld utveckla och förädla tjänster.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Avvikelsesrapporter, Åtgärdsrapport, Beställningar, Användarhandledningar, Lathundar för system, Förvaltningsuppdrag (systemförvaltning), Objektplan</p>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.
P	2.8.3	Hantera IT-behörigheter	<p>Processen omfattar att tilldela och upphäva/återkalla behörigheter i systemstöden och anskaffning av e-certifikat.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Beställningar, Bekräftelser, Register</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	2.8.4	Säkerhetsskydda information	Processen omfattar att säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och svagheter hos informationssystem rapporteras på ett sådant sätt att korrigerande åtgärder kan vidtas i rätt tid  <i>Exempel på handlingar:</i> <i>Incidentrapporter, Rutiner för incidentrapportering, Rutinbeskrivning, Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll), Statistik, Risk- och sårbarhetsanalyser, Servicenivåavtal (SLA), Krypteringsnycklar, Lösenord, Loggar, VPN-avtal</i>	
P	2.8.5	Avveckla it-system	Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Genomförs vanligen som uppdrag eller i projektform.  <i>Exempel på handlingar: Beslut om avveckling av tjänst, Plan för avveckling, Checklista, Utvärderingar, Konsekvensanalyser, Tidplan, Systemdokumentation</i>	Här ska inte kommungemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Kommungemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos Intraservice.  Gäller även för avställning av system/systemstöd
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta fastigheter och inventarier	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal och inventarier m.m. Här ingår även att hantera löpande drift och underhåll, reparation av lokalerna. Handlingar rörande lokalbesiktningar. Parkeringsfrågor, lokalvårdsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering. Förse myndigheten med konst.  <i>Exempel på handlingar:</i> <i>Hyresavtal, Felanmälan av lokaler, Lokalbokningar och Bokningsbekräftelser, Ansökan om parkeringstillstånd, Inventarielistor över konst, Besiktningssprotokoll, Utredningar rörande fastighetsutnyttjande, Driftmötesprotokoll m.m.</i>	Investeringar hanteras under 2.4.4 "Hantera löpande ekonomiredovisning"
P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, t.ex. larm och inpassering samt ärenden som rör stölder eller obehörigt intrång i myndighetens lokaler samt att administrera tillträde till fastigheter.  <i>Exempel på handlingar:</i> <i>Kvittenser för passerkort/behörighetskort och nycklar, Polisanmälningar rörande stöld/hot/olaga intrång, Handlingar rörande bevakning/larm/koder</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under 1.6 "Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete"  Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen 1.3 "Utföra internt ledningsarbete"  Bevakningsavtal med Securitas och säkerhetstjänsteavtal hanteras under 2.5.1 "Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)"
P	2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad utifrån förvaltningens behov.  <i>Exempel på handlingar:</i> <i>Bygglövsansökningar, Ritningar, Förstudier, Bygghandlingar, Byggmötesprotokoll, Besiktningssprotokoll, Styrgruppsmötesprotokoll</i>	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utåtriktad kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, medborgardialog av fråga-svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten samt omvärldsbevakning.  <i>Exempel på handlingstyper:</i> <i>Hemsidor, Inlägg på sociala medier, Chatt, Pressklipp, Pressmeddelanden, Korrespondens, Broschyrer, Trycksaker, Bilder mm, "reklamfilm" om RA</i>	Deltaga i nätverk hanteras i 1.10 "Samverka med andra organisationer"  Processen omfattar även förvaltningens deltagande i arrangemang av marknadsföringskaraktär såsom Arkivens dag och Släktforskardagarna.  Processen omfattar även marknadsföring av föreningsarkivet.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att tillhandahålla ett referensbibliotek för förvaltningens personal samt forskare.  <i>Exempel på handlingar:</i> <i>Bibliotekskatalog och -databas</i>	
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt att producera och försälja grön el från förvaltningens solcellsanläggning.  <i>Exempel på handlingar:</i> <i>Miljöredovisningar, Tillsynsrapporter och miljömanualer, Certifikat för grön el</i>	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under 1.3 "Utföra internt ledningsarbete".  Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under 2.9.3 Genomföra byggprojekt.
VO	3.	FÖRVARA OCH VÅRDA ARKIV		

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	3.1	Ta emot arkiv från myndigheter	<p>Processen omfattar planering och mottagande av arkivleveranser, information om leveransregler och ordningsarbete, besök hos levererande myndighet.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Leveransframställan, Magasinsplanering, Inventeringslista, Leveransreversal, Mötesanteckningar från besök, Korrespondens, Systemdokumentation, Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, Leveransliggare, Mötesanteckningar från leveransgruppsmöten</p>	
P	3.2	Ta emot arkiv från enskilda	<p>Processen omfattar planering, information om leveransregler och ordningsarbete samt mottagande av arkivleveranser eller deponier av enskilda arkiv samt besök hos levererande arkivbildare. Processen omfattar även omhändertagande av journalarkiv från enskild vårdgivare.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Beslut att ta emot arkiv, Leveransframställan, Inventeringslista, Leveransreversal, Mötesanteckningar från besök hos privat arkivbildare, Korrespondens, Systemdokumentation, Magasinsplanering, Begäran från IVO om yttrande, Yttrande till IVO, Beslut från IVO om omhändertagande, Depositionsavtal, Gallringsavtal, Leveranskvitton, Leveransliggare</p>	<p>Häri ingår att ta emot deponier till Föreningsarkivet.</p> <p>I processen hanteras omhändertagande av journalarkiv (patientjournaler) från enskild vårdgivare enligt 9 kap 1§ patientdatalagen.</p> <p>Här ingår även att ta emot betyg från friskolor belägna inom Göteborgs kommun samt omhändertagande av privata vårdgivares journalarkiv efter beslut av IVO.</p> <p>I särskilda fall ta emot arkiv från enskilda i den mån utrymmet så medger.</p>
P	3.3	Ta emot arkiv för inhyrning	<p>Processen omfattar planering och förvaring av arkiv mot kostnad såsom avtalskrivande, information om leveransregler, kravställning på ordningsarbete, besök, mottagande av arkivleveranser.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Avtal om inhyrning, Leveransframställan, Inventeringslista, Leveransreversal, Mötesanteckningar från besök, Korrespondens, Systemdokumentation, Leveransliggare, Faktureringsunderlag</p>	
P	3.4	Genomföra/utföra arkivvårdande insatser	<p>Processen omfattar arkivvårdande insatser så som boxläggning och -byte, konservering och restaurering av analogt material, konvertering och migrering av digitalt material, samt gallring och journalförstöring.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Gallringsprotokoll, Konserveringsdatabasen, Rutinbeskrivningar, Korrespondens med deponent, Begäran från IVO om yttrande, Yttrande till IVO, Beslut från IVO om journalförstöring</p>	<p>Processen omfattar även att gallra handlingar från föreningsarkiv enligt överenskommelse med deponenten.</p> <p>I den här processen hanteras ärenden om journalförstöring enligt 8 kap 4 § patientdatalagen.</p> <p>E-arkivets process för arkivvård och administration ingår häri.</p>
P	3.5	Hantera överlämnande av arkivmaterial	<p>Processen omfattar transport och transportplanering i samband med utgående leveranser av arkivmaterial till annan arkivmyndighet, organisation eller enskild.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Begäran om överlämnande, Utredning, Beslut, Korrespondens, Inventeringslista, Leveransreversal, Kvittens, Liggare</p>	<p>Gäller för de arkiv som Regionarkivet mottagit felaktigt eller av misstag.</p> <p>Processen omfattar även att överlämna föreningsarkiv till annan arkivinstitution.</p>
P	3.6	Hantera återlämnande av inhyrda arkiv och deponier	<p>Processen omfattar transportplanering, transport och uppsägning av avtal i samband med återlämnande av inhyrda arkiv samt återlämnande av föreningsarkiv till deponent vid upphävande av deposition.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Begäran om återtagande av arkiv, Begäran om uppsägning av avtal, Uppsägning av avtal, Leveransreversal, Kvittens, Korrespondens</p>	
VO	4.	<b>TILLHANDAHÅLLA ARKIV</b>		
P	4.1	Hantera utlämnande av handlingar ur offentliga arkiv	<p>Processen omfattar utlämnande av kopia, utlämnande av original för läsning i läsesal, även utlämnande av uppgifter</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Fullmakt, Samtycke, Tjänsteuppdrag mottaget i expeditionen, Läsesalsrekvisition, Korrespondens, Myndighetsbeslut som går att överklaga, Beställning av kopia/skanning/avskrift, Forskningstillstånd (etikprövningsnämnden), Sekretessförbehåll, Infoblod om upphovsrätt, Mötesanteckningar från menprövarmöte</p>	<p>Processen omfattar även menprövning av informationen innan utlämnande.</p> <p>Processen omfattar även när forskare får tillträde till Regionarkivets arkivmagasin för att jobba med materialet innanför skalskyddet.</p>
P	4.2	Hantera utlämnande av handlingar ur enskilda arkiv	<p>Processen omfattar utlämnande av kopia, utlämnande av original för läsning i läsesal, även utlämnande av uppgifter</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Fullmakt, Samtycke, Tjänsteuppdrag mottaget i expeditionen, Läsesalsrekvisition, Korrespondens, Beställning av kopia/skanning/avskrift, Infoblod om upphovsrätt, Forskningstillstånd (vissa depositioner), Beslut rörande "herrelösa arkiv", Snabblista*</p>	<p>Processen omfattar även utlämnande av handlingar ur Föreningsarkivet</p> <p>*Information om förvarade föreningsarkiv med uppgifter om de är gäva eller deposition samt om de är tillgängliga för allmänheten.</p>

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	4.3	Hantera utlämnande av handlingar ur inhyrda arkiv	<p>Processen omfattar utlämnande av handling till avtalspart så som utlämnande av kopia, utlämnande av original, ta emot och visa personal från avtalsparten in i magasin.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Begäran om utlämnande, Korrespondens, Sekretessförbehåll, Förteckning över personal som har tillträde till handlingarna</p>	
P	4.4	Låna ut arkiv	<p>Processen omfattar utlån av arkivalier till deponent eller till extern part, i huvudsak andra fjärrlåneberättigade institutioner men även myndigheter så som Rättsmedicinalverket och vårdgivare inom Västra Götalandsregionen.</p> <p><i>Exempel på handlingar är:</i>                      Inkomna lånerutiner, Låneframställningar, Låneliggare, Lånekvitton, Påminnelser, Korrespondens, Tillstånd (fjärrlån av depositioner) samt Handlingar rörande sändande och mottagande av brev eller paket</p>	<p>Processen omfattar även att låna ut Föreningsarkiv.</p> <p>Utlån av arkiv till: Ersättningsnämnden, andra kommuner (rörande EHV), andra arkivinstitutioner, bibliotek m.m.</p>
P	4.5	Låna in arkiv	<p>Processen omfattar inlån av arkivalier från extern part, i huvudsak från andra arkivinstitutioner.</p> <p><i>Exempel på handlingar är:</i>                      Låneframställningar, Inkomna lånekvitton, Korrespondens samt Handlingar rörande mottagande och avsändande av brev eller paket</p>	Processen omfattar även att låna in föreningsarkiv.
P	4.6	Forska i arkiv på uppdrag	<p>Processen omfattar forskningsuppdrag utfört av Regionarkivets personal för extern part, mot en fastställd avgift.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Utredningar, Sammanställningar, Kopior av arkivhandlingar</p>	Processen omfattar även att forska i föreningsarkiv.
VO	5.	<b>TILLGÄNGLIGGÖRA OCH ÖKA KUNSKAPEN OM ARKIV</b>		
P	5.1	Redovisa och skapa sökregister till arkivhandlingar	<p>Processen omfattar inventeringar, ordnings- och förteckningsarbete och registrering i förteckningsprogram och register.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Arkivförteckningar, Inventeringslistor, Arkivbeskrivningar, Övriga sökregister, Förteckningsplaner, Vägledningar för forskare (t.ex. "Vägledning till begyggelseforskning i Göteborgs Stadsarkiv")</p>	Processen omfattar även att redovisa föreningsarkiv.
P	5.2	Digitalisera arkivmaterial	<p>Processen omfattar utredning, urval, intern och extern digitalisering/skanning, registrering av metadata, långtidslagring av arkivfiler, logistik och kontroll.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Utredningsrapport, Urvalslista, Anvisningar för skanning, Formulär för metadata och Databasdokumentation</p>	Processen omfattar även att digitalisera föreningsarkiv.
P	5.3	Publicera arkivhandlingar	<p>Processen omfattar externt tillgängliggörande genom urval, beslut, bearbetning av digitalt material för webbpublicering, redaktionellt arbete, skriva artiklar och informationstexter och att ta fram tryckmanus (för böcker).</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i> Beslutshandlingar, Mötesanteckningar, Korrespondens, Artiklar, Illustrationer och bilder, Fotografier, Kartor och ritningar, Ljud och video på olika medier, Affischer, Planscher, Vykort, Bokmärken, Böcker, Månadens arkivhandling</p>	Processen omfattar även att publicera arkivhandlingar från föreningsarkivet.
P	5.4	Producera och arrangera visningar och utställningar	<p>Processen omfattar upprättande av visningsmanus, urval av handlingar till miniatyrtställningar, planering av specifik visning, genomförande föreläsningar samt registrering av statistiska uppgifter.</p> <p><i>Exempel på handlingar är:</i>                      Visningsmanus, Presentationsfiler, Statistikblad och Sammanställningar</p>	Rådgivning sker också genom visningar, utställningar, handledningar och föredrag.
VO	6.	<b>FRÄMJA GOD ARKIVHANTERING</b>		
P	6.1	Utarbeta arkivregler och riktlinjer	<p>Processen omfattar utarbetande av anvisningar samt förslag till arkivföreskrifter (arkivreglementen).</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Anvisningar, Tjänsteutlåtanden, Protokollsutdrag, Tillämpningsanvisningar till arkivreglemente</p>	Processen omfattar även att utarbeta arkivregler och riktlinjer för föreningsarkiv.
P	6.2	Besluta enligt arkivförfattningarna	<p>Processen omfattar utredningar, samråd, upprättande av beslutsunderlag, beslutsfattande samt utredningar avseende arkivansvar för kommun-/regiongemensamma IT-stöd.</p> <p><i>Exempel på handlingar:</i>                      Tjänsteutlåtande, Protokollsutdrag av Arkivnämndens beslut, Delegationsbeslut, Samrådsbegäran, Gallringsframställan, Gallringsbeslut, Godkännande av arkivlokaler, Godkännande av klassificeringsstrukturer, Dispenser, Gallringsutredning</p>	

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
P	6.3	Utreda inför beslut om arkivmyndighet	Processen omfattar att utreda och komma med förslag till beslut i fullmäktige.  <i>Exempel på handlingar:</i> Samråd, Korrespondens, Utredningar, Protokollsutdrag	
P	6.4	Utväta tillsyn över myndigheternas arkivhantering	Processen omfattar planering och genomförande av aviserade tillsynsbesök och uppföljning av genomförda inspektioner samt övrig kontinuerlig kontroll av att arkivlagstiftningen följs.  <i>Exempel på handlingar:</i> Aviseringar, Korrespondens i inspektionsärenden, Inspektionsrapporter med förelägganden och/eller rekommendationer, Checklistor, Enkäter och enkätsvar, Korrespondens i ärenden rörande Regionarkivets anmodan till tillsynsobjekten	
P	6.5	Ge råd om arkivhantering	Processen omfattar upprättande av handledningar och rådgivning via mail, telefon och möten till tillsynsobjekten inom arkiv- och dokumenthanteringsområdet.  <i>Exempel på handlingar:</i> Korrespondens, Presentationsfiler, PM, Mötesanteckningar, Handledningar, Manualer, Mallar, Checklistor	Omfattar även föreningarkivets rådgivning till föreningar.
P	6.6	Undervisa och informera om arkivhantering	Processen omfattar anordnande av utbildningar, seminarier och föredrag inom relevanta ämnen.  <i>Exempel på handlingar:</i> Anmälningar, Deltagarlistor, Kursintyg, Planeringsunderlag, Program, Kursinbjudan, Egenproducerat utbildningsmaterial, Koncept	
VO	7.	<b>BEDRIVA FÖRENINGSAKIV</b>		
P	7.1	Kontakta föreningar	Processen omfattar utåtriktad verksamhet via mail, telefon och möten för att nå nya föreningar för deposition av arkiv.  <i>Exempel på handlingar:</i> Korrespondens, Informationsbrev, Tjänsteanteckningar	Informationsmaterial som syftar till att marknadsföra verksamheten hanteras under 2.10 "Informera, kommunicera och omvärldsbevaka".  Rådgivning till föreningars arkiv om arkivhantering hanteras under 6.5 "Ge råd om arkivhantering"
P	7.2	Ta emot föreningars arkiv som gåva	Processen omfattar omhändertagande av enskilda arkiv där äganderätten övergår till Regionarkivet.  <i>Exempel på handlingar:</i> Gåvobrev, Korrespondens, Leveranskvitton, Leveransliggare	