ENKÖPINGS KOMMUN

Skrivelse
Datum: 2026-11-09
Ärendenummer: KS2026/906
Beslutande organ: Kommunstyrelsen

Handläggare
Linda Vestman
Registrator
Kommunledningsförvaltningen

Informationshanteringsplan – Inledande text

Innehåll

Informationshanteringsplan – Inledande text 1
Inledning 2
Löpande revidering 2
Allmän handling 2
Inkommen handling 3
Expedierad handling 3
Upprättad handling 3
Bevarande och gallring 3
Bevara 3
Gallring 3
Gallringsfrist 4
Vid inaktualitet 4
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 4
Arkivhantering 7
Leverans till kommunarkivet 7
IT-system 7
Digital signering 8
Ersättningsskanning 8
Begrepp och hanteringsanvisningar 9
Klassificeringsstruktur 10

Inledning

Enligt 4 § i föreskrifter och riktlinjer för hantering av arkiv i Enköpings kommun ska varje nämnd eller styrelse redovisa sina handlingar i en informationshanteringsplan eller motsvarande. Planens struktur ska utgå ifrån verksamhetens processer så att den synliggör sambanden mellan verksamhet och handlingar som uppkommer i verksamheten.

Informationshanteringsplanen har som syfte att vara ett verktyg för det dagliga arbetet och en förutsättning för att myndigheten ska kunna leva upp till arkivlagens och arkivreglementets krav på arkivvård. Planen ska styra dokumentflödet på ett effektivt sätt, underlätta spårbarheten av handlingar och vara ett redskap vid gallring. Den ska underlätta möjligheten till insyn i verksamheten samt att möjliggöra en effektiv planering av överlämnandet till kommunarkivet.

Löpande revidering

Informationshanteringsplanen är ett levande styrdokument som ska uppdateras när nya arbetssätt införs som ändrar hanteringen av verksamhetens allmänna handlingar, till exempel när man byter verksamhetssystem eller då nya handlingar tillkommer, försvinner eller byter namn. Det är avdelningarnas ansvar att rapportera förändringar i sina processer till verksamhetens arkivredogörare. För att planen ska kunna användas som ett hjälpmedel kommer den att revideras årligen och vid behov. Kommunstyrelsen tar beslut om revideringen om någon handling ska gallras, annars kan revideringen tas på delegation enligt delegationsordningen.

Allmän handling

En handling som förvaras hos en myndighet och är inkommen, expedierad eller upprättad på myndigheten är en allmän handling. En handling är alltid en bärare av information oavsett om den är i digital form, i skrift, som bild eller inristat i en träbit.

Handlingar såsom arbetsmaterial, minnesanteckningar och utkast som inte tillför till ett ärende är exempel på handlingar som inte är allmänna.

Inkommen handling

Handlingen anses som inkommen när den passerad myndighetsgränsens fysiska eller elektroniska gräns.

Expedierad handling

En handling har expedierats när den passerat myndighetsgränsen genom att exempelvis ha lämnats ut, skickats eller gjorts tillgänglig på myndighetens webbplats.

Upprättad handling

En handling anses upprättad när:

- Den har expedierats från en myndighet
- Ärendet den tillhör har slutbehandlats hos myndigheten. Dessa handlingar blir upprättade och därmed allmänna när det ärende som de tillhör är färdigbehandlade, det vill säga till exempel när beslut har fattats
- Den inte tillhör ett ärende men har justerats av myndigheten eller färdigställts på annat vis. Oftast är det internt material som exempelvis riktlinjer och interna protokoll.

Bevarande och gallring

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Dock medger den att handlingar kan gallras om de inte längre behövs för att uppfylla arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål vilket inkluderar att säkerställa allmänhetens rätt att ta del av handlingar samt att tillgodose behovet av information för rättskipning, förvaltning och forskning.

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid.

Gallring

Gallring innebär att en allmän handling avsiktligt förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att

handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten i digital eller fysisk form är den inte att betrakta som gallrad. Gallring bör ske regelbundet.

Observera att allmänna handlingar inte får gallras utan stöd i informationshanteringsplanen. När allmänna handlingar förstörs inskränker man på allmänhetens rätt att ta del av handlingar och strider mot offentlighetsprincipen om det inte finns ett gallringsbeslut.

Gallringsfrist

Handlingar som ska gallras får gallras först efter en viss tidsperiod, en så kallad gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas först efter att ärendet som handlingen tillhör är avslutat.

Exempel på gallringsfrister:

- 2 år
- 4 år
- 10 år
- Vid inaktualitet

Handlingar med känslig information och sekretess ska läggas i ett sekretesskäl inför förstöring. Övriga gallringsbara handlingar kan läggas direkt i pappersåtervinningscontainer.

Vid inaktualitet

Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den får gallras när handlingen inte längre är relevant eller behövs för den löpande verksamheten. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen § 3).

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Inom kommunens verksamheter förekommer handlingar som kan gallras när de anses vara inaktuella.

Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse:

- Kopior och dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.

- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.

- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.

- Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.

- Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.

- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.

- Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.

- Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.

- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

- Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

- Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

- Handling som inkommit till myndigheten i icke autentiserad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autentiserad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

- Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört en ärendesakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

- Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.

- Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Arkivhantering

Enligt arkivlagen är offentliga myndigheter skyldiga att använda skrivmaterial och metoder som garanterar informationens beständighet. Med skrivmaterial avses alla typer av underlag för skrift och bild som till exempel pennor, arkivbeständigt papper, skanner mm.

Leverans till kommunarkivet

Handlingar som ska bevaras ska förvaras hos myndighetens egna arkiv (närarkivet) till det är dags för överlämning till kommunarkivet. Alla handlingar som ska bevaras för all framtid ska levereras till kommunarkivet för slutförvaring. Inför leverans till kommunarkivet ska arkivmyndigheten kontaktas.

Före leverans till kommunarkivet ska materialet vara fullständigt och rensat från plastfickor, gem, nitar, post-it-lappar, minnesanteckningar och annat som inte hör till ärendet. Handlingar som ska gallras enligt informationshanteringsplanen ska även gallras i den fysiska akten.

IT-system

Adato	Webbaserat system för arbete med rehabilitering
Ciceron e-arkiv	E-arkiveringssystem
e-Avrop	Upphandlingssystem
Flexite	Kontaktcenters ärendehanteringssystem
Infocaption	Utbildningsverktyg
KIA	Rapportering av arbetsmiljöavvikelser

Komin	Enköping kommuns interna webbplats
Medvind	Bemanningssystem
MicroWeb personalarkiv/Novi	Administrering av anställdas personalakter
Paloma	Plattform för utskick av nyhetsbrev
Proceedo	Leverantörsfakturor
Selfpoint	E-tjänstplattform
Stratsys	Webbaserat verktyg för att mäta uppsatta mål i nämnd- och verksamhetsplaner
Visma Recruit	Rekryteringssystem
Visma Window	Självservicesystem för personal
WinLAS	Hantering av anställningsavtal
W3D3	Diarie- och ärendehanteringssystem

Digital signering

Enköpings kommun använder en underskriftstjänst som möjliggör digital signering av handlingar. Digital signering innebär att handlingar varken skrivs ut, undertecknas manuellt eller förvaras i fysisk form. Hantering, signering och arkivering sker helt digitalt. De handlingstyper som omfattas av digital signering är markerade i anmärkningsfältet i informationshanteringsplanen med texten *Digital signering*. Om den digitala underskriftstjänsten inte är tillgänglig, exempelvis på grund av driftstörning eller tekniskt fel, ska signering på papper tillämpas vilket betyder att hanteringen, signeringen och arkiveringen sker analogt.

Vissa handlingar som innehåller fysiska signeringar ska sparas fysiskt. Handlingar som måste sparas vid fysisk signering är verksamhetskritiska avtal och nämndens protokoll.

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning är när en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal ersätts med en elektronisk handling. Detta görs genom att det ursprungliga pappersoriginalet skannas in och sedan gallras. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering. Den som ersättningsskannar en handling ansvarar för dess kvalitetssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av någon information eller möjligheten att fastställa autenticiteten. När en handling ersättningsskannas klassas den fysiska handlingen som tillfällig eller ringa betydelse och gallras då när den skannats in och kvalitetssäkrats.

Det är viktigt att komma ihåg att handlingar som kräver analoga signaturer **inte** får ersättningsskannas utan måste sparas fysiskt.

Begrepp och hanteringsanvisningar

Handlingstyp
Avser de specifika handlingarna som finns i en process.

Bevaras
Att en handling bevaras innebär att den ska vara finnas för all tid.

Gallras
Anger om en handling ska gallras, det vill säga förstöras.

Gallringsfrist
Anger hur lång tid som handlingen ska finnas tillgänglig i verksamheten innan den gallras. Gallringsfristen börjar gälla efter det att ärendet som handlingen hör till stängs.

Sekretess
Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen.

System för registrering
Anger i vilket verksamhetssystem handlingstypen finns.

Systematisk förvaring
Innebär att handlingarna är ordnade och strukturerade på en annan plats än registrerat i ett ärendehanteringssystem. Handlingarna ska enkelt kunna hittas och återfinnas lätt. Systematisk förvaring kan användas för handlingar som inte kräver formell registrering.

Förvaringsplats
Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv.

Tid för överlämnande till kommunarkivet
För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid som handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.

Känsliga personuppgifter
All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en fysisk person som är i livet. Även bild- och ljudupptagningar kan räknas som personuppgifter, om man kan se eller höra vem det rör. Normalt är det förbjudet att hantera känsliga personuppgifter, men det finns undantag från förbudet. Känsliga uppgifter måste också skyddas mer än andra uppgifter.

Anmärkningar
Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Klassificeringsstruktur

1 Styrande verksamheter
1.1 Styrning och planering
1.1.1 Kommunfullmäktige
1.1.1.0 Leda och styra kommunfullmäktige
1.1.1.1 Hantera beredning på kommunfullmäktige
1.1.1.2 Fatta beslut på kommunfullmäktige
1.1.1.3 Hantera motioner, interpellationer och enkla frågor
1.1.1.5 Hantera val av förtroendevalda
1.1.1.6 Administration av förtroendevalda
1.1.1.7 Hantera stöd till politiska partier
1.1.1.8 Hantera e-förslag

1.1.2 Kommunstyrelsen, utskott & råd
1.1.2.0 Leda och styra kommunstyrelsen och nämnder
1.1.2.1 Initiera ärende
1.1.2.2 Handlägga ärende
1.1.2.3 Hantera beredning på kommunstyrelsen och utskott
1.1.2.4 Fatta beslut på kommunstyrelsen och utskott
1.1.2.5 Samråd

1.1.3 Budget och verksamhetsbeskrivning
1.1.3.0 Leda, styra och organisera budget och verksamhetsplanering
1.1.3.1 Upprätta plan och budgetdokument för kommunen
1.1.3.2 Hantera budgetförändringar
1.1.3.3 Hantera intern budget och verksamhetsplanering

1.1.4 Organisering
1.1.4.1 Organisera och förvalta politiska organ

1.1.5 Styrning från Riksdag och regering

1.1.6 Interna och styrande dokument
1.1.6.0 Leda, styra och organisera interna styrdokument
1.1.6.1 Hantera kommunala föreskrifter
1.1.6.2 Hantera styrande dokument

1.1.7 Omvärld
1.1.7.1 Implementera lagar och styrande dokument
1.1.7.2 Hantera yttrande
1.1.7.3 Hantera inkommande enkäter
1.1.7.4 Hantera projekt
11.7.5 Hantera portfölj

1.2 Uppföljning
1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning
1.2.1.1 Månadsuppföljning budget
1.2.1.2 Följa upp budget för Q1
1.2.1.3 Följa upp budget och verksamhet för delåret
1.2.1.4 Följa upp budget Oktober
1.2.1.5 Upprätta årsredovisning

1.2.2 Intern kontroll
1.2.2.1 Leda, styra och organisera intern kontroll
1.2.2.2 Bedriva intern kontroll
1.2.2.3 Hantera revisionsrapporter

1.2.3 Myndighetsredovisning
1.2.3.1 Lämna myndighetsredovisning till SCB
1.2.3.2 Lämna övrig myndighetsredovisning

1.3 Demokrati och insyn
1.3.1 Allmänhetens insyn
1.3.1.0 Leda, styra och organisera allmänhetens insyn
1.3.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar
1.3.1.3 Hantera allmänhetens synpunkter

1.3.2 Dataskydd
1.3.2.0 Leda, styra och organisera dataskydd
1.3.2.1 Hantera personuppgiftsbehandling
1.3.2.2 Hantera incidenter
1.3.2.3 Utöva intern övervakning av personuppgiftshantering

1.3.2.4 Hantera registrerandes rättigheter
1.3.2.5 Hantera samtycke

1.3.3 Överklagande och omprövningar
1.3.3.1 Hantera överklagan och omprövningar

1.3.4 Visselblåsning
1.3.4.0 Leda, styra och organisera visselblåsning
1.3.4.1 Hantera visselblåsning
1.3.4.2 Uppföljning av visselblåsning

2. Stödjande verksamheter
2.1 Informationsförvaltning
2.1.1. Ledning, styrning, organisering av informationsförvaltning
2.1.1.0 Leda, styra och organisera informationsförvaltning

2.1.2 Registratur
2.1.2.0 Leda, styra och organisera registratur
2.1.2.1 Diarieför handling

2.2 IT
2.2.1 Systemförvaltning
2.2.1.0 Leda, styra och organisera systemförvaltning
2.2.1.1 Bedriva systemförvaltning (EM3)
2.2.1.2 Teknisk systemförvaltning
2.2.1.3 Ändringshantering
2.2.1.4 Avveckla system
2.2.1.5 Kontinuitetsplanering och IT-säkerhet
2.2.1.6 Hantera och organisera systemarkitektur

2.2.2 Extern IT-drift
2.2.2.0 Leda, styra och organisera extern IT-drift
2.2.2.1 Hantera licenser
2.2.2.2 Hantera beställning av verksamhetsstöd
2.2.2.3 Hantera incidenter

2.2.3 IT-drift
2.2.3.0 Leda, styra och organisera IT-drift
2.2.3.1 Hantera driftlicenser
2.2.3.2 Hantera användare
2.2.3.3 Hantera loggar
2.2.3.4 Hantera backup

2.2.3.5 Hantera informationsskydd
2.2.3.6 Kontinuitetsplanering och IT-säkerhet

2.3 HR & lön
2.3.1 Samverkan och förhandling
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal
2.3.1.2 MBL-förhandling
2.3.1.3 Tvisteförhandling
2.3.1.4 Villkorsförhandling
2.3.1.6 Lokalt kollektivavtalsförhandling
2.3.1.7 Konvertering
2.3.1.8 Hantera löneöversyn
2.3.1.9 Överläggning vid personalåtgärd
2.3.1.10 Överläggning vid upphörande av tidsbegränsad anställning

2.3.2 Kompetensförsörjning
2.3.2.1 Rekrytera och anställa
2.3.2.2 Hantera praktik
2.3.2.3 Kompetensutveckla
2.3.2.4 Anställa personer med medborgarskap utanför EU/EES och Schweiz
2.3.2.5 Lönebildning

2.3.3 Bemanning
2.3.3.1 Hantera närvaro och frånvaro
2.3.3.2 Hantera schemaläggning
2.3.3.3 Semesterplanera
2.3.3.4 Hantera tjänsteman i beredskap

2.3.4 Arbetsmiljö & personalhälsa
2.3.4.0 Leda, styra och organisera arbetsmiljö
2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar
2.3.4.3 Göra utredningar vid kränkande och särbehandling
2.3.4.4 Bedriva friskvård
2.3.4.5 Företagshälsovård
2.3.4.6 Hantera tillbud/arbetsskada
2.3.4.7 Rehabilitera
2.3.4.8 Följa upp organisatorisk och social arbetsmiljö
2.3.4.9 Utöva skyddskommittéarbete
2.3.4.10 Hantera prehabåtgärder
2.3.4.11 Distansarbete

2.3.5 Personaladministration
2.3.5.3 Hantera personalförsäkring
2.3.5.4 Hantera intyg
2.3.5.5 Hantera pensioner under anställning
2.3.5.6 Hantera förflyttning av personal
2.3.5.7 Administrera anställning
2.3.5.8 Hantera skatter
2.3.5.9 Administrera löneutbetalning
2.3.5.10 Hantera ombokningar och justeringar
2.3.5.11 Hantera löneavdrag
2.3.5.12 Verkställa lön
2.3.5.13 Hantera delegering av arbetsuppgifter och ansvar
2.3.5.14 Administrera facklig tid
2.3.5.15 Administrera särskilda anställningsformer

2.3.6 Personalåtgärder
2.3.6.1 Hantera disciplinärenden
2.3.6.2 Hantera bisysslor

2.3.7 Upphörande av anställning
2.3.7.1 Hantera upphörande av tillsvidareanställning
2.3.7.2 Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning
2.3.7.3 Upphörande av politiskt uppdrag
2.3.7.4 Hantera pensioner vid upphörande av anställning
2.3.7.5 Hantera dödsfall
2.3.7.6 Hantera omplacering

2.4 Ekonomi
2.4.1 Redovisning
2.4.1.0 Leda, styra och organisera redovisning
2.4.1.1 Fakturera kunder
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms
2.4.1.4 Bokföra och redovisa

2.4.2 Kapitalförvaltning
2.4.2.0 Leda, styra och organisera kapitalförvaltning
2.4.2.1 Hantera upplåning
2.4.2.2 Hantera krav och fordringar
2.4.2.3 Hantera kommunal borgen
2.4.2.4 Hantera kontantkassor

2.4.3 Bidragshantering
2.4.3.1 Hantera riktade stats- och EU-bidrag

2.4.4 Stiftelser och fonder
2.4.4.0 Leda, styra och organisera stiftelser och fonder
2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser

2.5 Inköp
2.5.1 Ledning, styrning, organisering av upphandling
2.5.1.0 Leda, styra och organisera upphandling

2.5.2 Upphandling
2.5.2.1 Behov av marknadsanalys
2.5.2.2 Upphandling inkommer
2.5.2.3 Fördela upphandling
2.5.2.4 Förbereda upphandling
2.5.2.5 Upphandlingsdokument
2.5.2.6 Annonsera upphandling
2.5.2.7 Utvärdera anbud
2.5.2.8 Fatta tilldelningsbeslut
2.5.2.9 Teckna avtal

2.5.3 Avropa på befintligt avtal
2.5.3.1 Avropa

2.5.4 Direktupphandling
2.5.4.0 Leda, styra och organisera direktupphandling
2.5.4.1 Direktupphandla varor och tjänster

2.5.5 Förvalta avtal
2.5.5.1 Förlängning av avtal

2.5.6 eHandel
2.5.6.1 Leverantörsanslutning
2.5.6.2 Prislistehantering
2.5.6.3 Behörighet beställare
2.5.6.4 Beställning eHandel

2.7 Kris och säkerhet
2.7.1 Ledning, styrning, organisering av kris och säkerhet
2.7.1.0 Leda, styra och organisera kris och säkerhet

2.7.2 Krisledning och beredskap
2.7.2.0 Leda, styra och organisera krisledning och krisberedskap
2.7.2.1 Hantera intern krisledning (Stabsorientering)
2.7.2.2 Hantera gemensam krisledning (regional samverkansforum)

2.7.3 Informationssäkerhet
2.7.3.0 Leda, styra och organisera informationssäkerhet
2.7.3.1 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete

2.7.4 Säkerhetsarbete
2.7.4.0 Leda, styra och organisera säkerhetsarbete
2.7.4.1 Intern säkerhet
2.7.4.2 Hantera anmälan till och från polis
2.7.4.3 Hantera säkerhetsprövning av personal

2.7.5 Trygghetsarbete
2.7.5.1 Trygghetsvandringar
2.7.5.2 Hantera trygghetsfrågor (Trygghetstriangeln)
2.7.5.3 Taktisk och strategisk samverkan
2.7.5.4 Hantera lägesbildsarbete

2.7.6 Försäkringar
2.7.6.0 Leda, styra och organisera försäkringar
2.7.6.1 Hantera försäkringsärenden

2.8 Information och marknadsföring
2.8.1 Varumärkesarbete
2.8.1.0 Leda, styra och organisera varumärkesarbete
2.8.1.1Hantera grafisk profil
2.8.1.2 Hantera varumärkesplattformen Platsen Enköping
2.8.1.3 Hantera profilprodukter

2.8.2 Informationsförsörjning
2.8.2.0 Leda, styra och organisera informationsförsörjning

2.8.3 Kommunicera internt
2.8.3.1 Annonsera på intranät

2.8.4 Kommunicera externt
2.8.4.1 Annonsera på webbplats
2.8.4.2 Hantera social media
2.8.4.3 Hantera nyhetsbrev
2.8.4.4 Kommunicera via media

2.8.4.5 Hantera tryckt media
2.8.4.6 Hantera infartsskyltar

2.8.5 Kriskommunikation
2.8.5.1 Hantera kriskommunikation

2.9 Förvaltningsstöd
2.9.1 Ledning, styrning, organisering av förvaltningsstöd
2.9.1.0 Leda, styra och organisera förvaltningsstöd

2.9.2 Allmänt förvaltningsstöd
2.9.2.5 Kontaktcenter
2.9.2.6 Bedriva IT-support
2.9.2.7 Problemhantering
2.9.2.8 Hantera leasing och beställning av hårdvara/programvarulicenser
2.9.2.9 Hantera abonnemang och SIM-kort

3 Kärnverksamhet
3.3 Fysisk planering
3.1.0 Ledning, styrning och organisering av fysisk planering
3.1.0.0 Leda, styra och organisera fysiska planering
3.1.0.1 Hantera normer, program och planer

3.1.1 Översiktsplan
3.1.1.1 Ta fram översiktsplan
3.1.1.2 Ta fram fördjupad översiktsplan
3.1.1.3 Ta fram planeringsstrategi

3.1.2 Detaljplan
3.1.2.2 Ta fram planprogram
3.1.2.3 Ta fram detaljplan

3.1.3 Mark och exploatering
3.1.3.0 Leda, styra och organisera mark och exploatering
3.1.3.1 Förvärva mark
3.1.3.2 Försäljning av tillskottsmark
3.1.3.3 Försäljning av småhustomter
3.1.3.4 Upplåtelse av mark och nyttjanderätt eller arrende
3.1.3.5 Hantera servitut
3.1.3.6 Hantera omprövning av tomträtt
3.1.3.7 Hantera friköp av tomträtt
3.1.3.8 Hantera markanvisning

3.1.3.9 Hantera exploateringsavtal
3.1.3.10 Exploatera fastighet

3.2 Miljö- och samhällsskydd
3.2.1 Plan för höjd beredskap
3.2.1.1 Totalförsvarsplanering
3.2.1.2 Svara för myndighetsrapportering

3.2.2 Informera allmänheten
3.2.2.1 Information och råd till allmänheten

3.2.3 Säkerhetsskydd
3.2.3.1 Samhällsviktig verksamhet kopplat till Sveriges säkerhet

3.4 Näringsliv
3.4.1 Ledning, styrning och organisering av informationsförvaltning
3.4.1.0 Leda, styra och organisera näringsliv

3.4.2 Stärka och stötta näringslivet
3.4.2.1 Företagsbesök
3.4.2.2 Företagsrådgivning
3.4.2.3 Företagsetablering
3.4.2.4 Stärka företagsklimatet
3.4.2.5 Näringslivsforum
3.4.2.6 Hantera sponsring
3.4.2.7 Samverkansarbete

3.5 Genomföra arkivmyndighetens uppdrag (Tokigt i W3D3)
3.5.0 Ledning, styrning och organisering av arkivmyndighetens uppdrag
3.5.1 Utöva tillsyn enligt arkivlagen

3.5.2 Ge råd och utbilda gällande arkivhantering

3.5.3 Vårda arkivmyndighetens arkivbestånd
3.5.3.1 Redovisa arkivbestånd
3.5.3.2 Gallra arkivhandlingar
3.5.3.3 Konvertera och migrera arkivhandlingar

3.5.4 Tillgängliggöra arkivmyndighetens arkivbestånd (Finns i 3.6.1 i W3D3?)

3.5.5 Hantera begäran om att ta del av handlingar förvarade i kommunarkivet

3.5.6 Överta arkiv

3.6 Turism
3.6.1 Främja besöksnäring
3.6.1.1 Hantera turisminformation
3.6.1.2 Utveckla besöksnäringen

3.6.2 Evenemang
3.6.2.1 Stötta, driva och utveckla evenemang

3.8 Särskilda samhällsinsatser
3.8.1 Borgerliga vigslar
3.8.1.0 Leda, styra och organisera borgerliga vigslar
3.8.1.1 Anordna borgerlig vigsel

3.8.2 Anordna högtidsfirande och medborgarskapsceremoni
3.8.2.1 Uppvaktning av 100-åringar