

1	Styra, planera och följa upp			Princip för hantering av handlingar som inte inventerats
1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Här ligger det politiska arbetet. Här kan ärenden från hela klassificerings- strukturen hamna, processen avser beslutsfattande/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. <i>Exempel på handlingar: kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd, delegeringsordning, protokoll, bilaga till styrelse-/nämndsprotokoll, reglemente, förteckning över förtroendevalda, anslag/bevis om justering, uppgiftsbeskrivning, öpardirektiv.</i>	Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärendet och hanteras i berörd process	Överlämnas
1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Processen följer årscykeln från budget/verksamhetsplan till uppföljning och redovisning av resultatet. Processen omfattar även kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner. <i>Exempel på handlingar: budgetskrivelse, detaljbudget, årsredovisning, delårsrapport, årsbokslut, kompetensförsörjningsplan, kompetensutvecklingsplan, mål- och inriktningsdokument, verksamhetsplan, investeringsplan.</i>	Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi	Överlämnas
1.3	Utföra internt ledningsarbete	Processen omfattar det styrande arbetet inom myndigheten exempelvis förvaltningsövergripande grupper samt verksamhetsmöten på avdelnings- eller enhetsnivå. Den omfattar även att organisera och fördela arbetet och ansvaret samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, bland annat inom ramen för myndighetens ledningssystem och det systematiska kvalitetsarbetet (till exempel brandskydd- och säkerhetsarbetet). <i>Exempel på handlingar: handbok, IT-incidentsrapport, organisationsstruktur, plan, riktlinje, strategi, rutin, klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet, mötesanteckning från ledningsgrupp, beslut om arkivorganisation.</i>	Övriga arbets-, verksamhets- och samverkansmöten redovisas i den process de hör hemma. Övergripande säkerhetsfrågor inom arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar kring fysisk säkerhet redovisas under P 2.3.2 Hantera fysisk säkerhet och skadskydd. Upphandlingsstrategi för en viss specifik upphandling hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar. Det systematiska patientsäkerhetsarbetet är en del av myndighetens ledningssystem och består bland annat av strategier och rutiner för avvikelshantering, riskanalyser, patientenkäter, punktprevalensmätningar och så vidare.	Överlämnas
1.4	Utveckla verksamheten	Processen omfattar de projekt/utredningar som leder till att utveckla verksamheten, till exempel nya verksamhetssystem eller organisationsförändringar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag. <i>Exempel på handlingar: intern utredning, förbättringsförslag från medarbetare, projekthandlingar avseende myndighetsgemensamma projekt (till exempel rörande systemutveckling och processkartläggning).</i>		Överlämnas
1.5	Hantera revision och granskning	Processen omfattar årlig granskning av verksamheten. Detta innefattar externa kontroller såsom tillsyn och revision. Processen omfattar även olika interna kontroller exempelvis inom brandskydd. <i>Exempel på handlingar: revisionsrapport, internkontrollplan, checklista (systematiskt brandskyddsarbete, SBA), tillsynsprotokoll, inspektionsprotokoll (från till exempel Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet).</i>	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (klärprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.	Överlämnas
1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Processen omfattar myndighetens förhandlingsarbete och samverkan med de fackliga organisationerna (till exempel FSG och MBL) samt att hantera arbetsplatsräddor (APT). <i>Exempel på handlingar: protokoll och mötesanteckning från de olika samverkansgrupperna till exempel FSG och APT med eventuella bilagor, kallelse med dagordning, förhandlingsprotokoll, lokala samverkansavtal.</i>	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.	Överlämnas
1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Processen omfattar arbetsmiljöarbetet på myndigheten. I detta ingår det övergripande psykosociala och fysiska arbetsmiljöarbetet. Den omfattar även medarbetar- och ledarenkäter. <i>Exempel på handlingar: arbetsmiljöbröndsprotokoll, handlingsplan, risk- och konsekvensanalys, instruktion för allvariga risker, årlig sammanställning, medarbetar- och ledarenkäter.</i>	Arbetskadorna, friskvård och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.	Överlämnas
1.8	Besvara remisser och enkäter	Processen omfattar remisshantering och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag etcetera inom såväl som utom regionen. <i>Exempel på handlingar: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar.</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.	Överlämnas
1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Processen omfattar myndighetens handläggning av synpunkter och klagomål av övergripande karaktär. Processen är en del av verksamhetens systematiska kvalitetsarbete. <i>Exempel på handlingar: synpunkt, klagomål, avvikelserapport, händelsanalys.</i>	Klagomål av mer precis karaktär redovisas i berörd process.	Överlämnas
1.10	Samverka med andra organisationer	Processen omfattar myndighetens samverkan samt trepartsöverläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk. <i>Exempel på handlingar: projekthandlingar från samverksprojekt, mötesanteckning från möten med andra organisationer (till exempel nationella nätverk), kallelse till årsmöte.</i>		Överlämnas
2	Ge verksamhetsstöd			
2.1	Administrera anställning och löner			
2.1.1	Rekrytera	Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst samt att hantera spontanansökningar. <i>Exempel på handlingar: kravspecifikation för tjänst, annons, ansökan, sökandeförteckning, dokumentation av referenstagning, anställningsintervju och test, beslut om tillsättning.</i>		Personalakter för avslutade anställningar överlämnas, personalakter för pågående anställningar överlämnas och införas, diarieförda handlingar och handlingar i verksamhetssystem överlämnas.
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, att genomföra lönegrunderna samt, upprätta betyg och intyg, hantera egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren, upphörande av tidsbegränsad anställning samt att hantera tjänstepension, avtalspension och dödsfall. <i>Exempel på handlingar: tjänstgöringsbetyg, tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, uppgifter rörande uppsägning, fullmakt avseende sekretessbelagd information om personal, dokumentation från utvecklingsamtal och lönesamtal, dokumenterad överenskommelse, dokumentation av disciplinåtgärder, gratifikation, individuell utvecklingsplan, sekretessförbindelse/hystadsavtalsavtal, underutlåtelse till lokal facklig organisation om tilltänkt åtgärd, underlag till LAS- och MBL-protokoll, underlag till HR lön, anmälning om avgång, anställningsavtal.</i>		Personalakter för avslutade anställningar överlämnas, personalakter för pågående anställningar överlämnas och införas, diarieförda handlingar och handlingar i verksamhetssystem överlämnas.
2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Processen omfattar att hantera och registrera löneunderlag från anställda och förtroendevalda. Processen omfattar även att hantera ändringar i lön som tillägg och rättelser. <i>Exempel på handlingar: räkning, underlag för lönebedömning, ersättning för egna utlägg via lön, tjänstgöringsrapport, lönetillägg, rättelse och löneuppgift.</i>		Överlämnas
2.2	Hantera bemanning	Processen omfattar bemanningsfrågor såsom schemalagning, semesterplanering, tjänstledighet och förädlad ledighet. <i>Exempel på handlingar: ledighetsansökan, schema, beslut angående beviljad ledighetsansökan.</i>		Överlämnas
2.3	Hantera personalsociala frågor			
2.3.1	Kompetensutveckla	Processen omfattar myndighetsövergripande kompetensutvecklingsplanering, från att planera introduktion för nyanställda till generella kompetensutvecklingsåtgärder såsom att anordna eller delta i personalutbildningar. <i>Exempel på handlingar: anmälning, deltagarlista, kursintyg, utbildningsbeskrivning, kursinbjudan, utbildningsmaterial.</i>		Överlämnas
2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Processen omfattar att tillhandahålla personalen friskvård och administrera friskvårdsersättning. <i>Exempel på handlingar: kvitto på egna utlägg för friskvård, ansökan om friskvårdsbidrag.</i>	Friskvårdsavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal.	Överlämnas
2.3.3	Hantera tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Processen omfattar anmälan, utredning och åtgärd av tillbud, arbetskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling. <i>Exempel på handlingar: dokumentation om arbetskada, avvikelse- och tillbudsrapport, utredning om kränkande särbehandling.</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen.	Överlämnas
2.3.4	Rehabilitera	Processen omfattar handläggning av rehabiliteringsärenden från förstadagsintyg, utredning och arbetsgivarens anpassningsåtgärder och arbetsförmågebedömningar till avslutade rehabiliteringsåtgärder. <i>Exempel på handlingar: förstadagsintyg, anteckningar från avslutade rehabiliteringsmöte, utlåtande från läkare eller företagshälsövers, rehabiliteringsutredning/plan, bedömning av arbetsförmåga.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införas.
2.4	Administrera ekonomi			
2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Processen omfattar att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll. <i>Exempel på handlingar: avgiftshandbok/prislista, månadsrapport, specifikation till balansposter, serviceavtal (rutinmässiga), ekonomisk uppföljningsrapport, budgetunderlag, prognos.</i>	Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.	Överlämnas
2.4.2	Hantera intäkter från kund	Processen omfattar att hantera intäkter från kund, från att fakturor tas fram och skickas ut till kund/betalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister. <i>Exempel på handlingar: kvitto, kundfaktura, debiteringsunderlag, betalningsdminneke, mukturerad kvittofaktura, avskriften fordran mot betalningsansvar, utbetalningsorder, kundregister, avbetalningsplan, fakturaunderlag, lista över inbetalningar.</i>		Överlämnas
2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Processen omfattar att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar. <i>Exempel på handlingar: leverantörsfaktura, följesedel, revision, kontoutdrag, utbetalningsorder, kvitto, lista över utbetalningar, inkassobrev.</i>		Överlämnas

2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Processen omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin. Detta innebär bland annat att godkänna investeringar, inköp av investeringar, avskrivningar, avyttring av inventarier och anläggningar samt finansiering av verksamheten. Det innebär också att hantera likvidkonton samt försäljningskassor. Utöver detta ingår även att sammanställa räkenskaperna och att sköta kodplanen. <i>Exempel på handlingar: bokföringsorder med underlag, kontoavstämning, kontoplan med kodförtäckning, kodplan, anläggningsregister, avtal rörande tjänst, kassarapport, underlag till årsredovisning med resultaträkning och balansräkning, underlag till delårsbokslut, förtäckning över anläggningstyper (avskrivningstyp), underlag för periodisk avskrivning, kassaflödesanalys.</i>		Överlämnas
2.4.5	Hantera skatteredovisning	Processen omfattar hanteringen av frågor rörande deklarationer och jämkning av moms. <i>Exempel på handlingar: underlag till momredovisning, kassarapport, underlag till deklaration och kontrollavgift, ansökan om redovisning av moms, momsrapport, periodisk sammanställning.</i>		Överlämnas
2.4.6	Hantera försäkringar	Processen omfattar tecknandet av försäkringar i syfte att skydda myndigheten. <i>Exempel på handlingar: försäkringsbrev, försäkringshandbok, handlingar rörande ansvarfrågor, ansvarsskador och egendomsskador, förfrågningsunderlag, personalförsäkringshandlingar, skadeförändring, försäkringsavtal.</i>	Exempel på de olika försäkringar som kan tecknas är: ansvar, tjänsteresa, olycksfall, miljö och rättskydd. Vid nyttjande av försäkringen återfinns handlingarna i de processer där skaderegleringen sker.	Överlämnas
2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Processen omfattar att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev, som mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse, utredning och beslut att skapa/inrätta och avveckla stiftelser, förvalta stiftelser och fonder, utlysning av medel (sökning av stipendier). <i>Exempel på handlingar: bedömningskriterier för urval, ansökan om medel, beslut om utdelning, gåvobrev, beslut om gåva, stiftelsesredovisning.</i>		Inga handlingar förekommer i processen. Om sådana handlingar ändå skulle påträffas ska de överlämnas.
2.4.8	Hantera bidrag	Processen omfattar att hantera tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller från den egna myndigheten efter att den fattat beslut om att tilldela medel, därefter att utlysa och administrera ansökningar om medel. Processens avslutas med uppföljning av hur utbetalda medel har hanterats. <i>Exempel på handlingar: ansökan om medel, utlysning, beslut, uppföljningsrapport.</i>	Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.	Inga handlingar förekommer i processen. Om sådana handlingar ändå skulle påträffas ska de överlämnas.
2.5	Köpa in och upphandla			
2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2020-11-27		
2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2020-11-27		
2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Processen omfattar förvaltning och uppföljning av ingångna avtal. <i>Exempel på handlingar: tilläggsavtal, villkorsändring, ändring av kontakt- eller adressuppgifter, uppdatering av avtal, reklamation, avtalsregister/avtalsdatabas, avtal.</i>		Överlämnas och införivas
2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2020-11-27. Processen omfattar direktupphandlingar, annonserade upphandlingar och avrop i form av förnyad konkurrensutskrivning. Processen avslutas med att avtal tecknas. Processen omfattar även beställning av upphandling via regiongemensam funktion. <i>Exempel på handlingar: anbudsinbjudan, produktspecifikation, upphandlingsdokument, utvärderingsmall, tilldelningsbeslut, beställningsunderlag, order, orderbekräftelse.</i>	Upphandlingsprocessen avslutas med att avtal tecknas eller underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv. Upphandling inom ramen för bygg och underhållsprojekt i fastigheter som inryms i Västfastigheters kärnprocessuppgdrag hanteras i berörd kärnprocess.	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införivas.
2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2020-11-27. Processen omfattar avrop från avtal exklusivt förnyad konkurrensutskrivning. <i>Exempel på handlingar: beställningsunderlag, order, orderbekräftelse, överenskommet avsevärdering.</i>	Förnyad konkurrensutskrivning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar. Avrop inom ramen för bygg och underhållsprojekt i fastigheter som inryms i Västfastigheters kärnprocessuppgdrag hanteras i berörd kärnprocess.	Överlämnas
2.6	Administrera allmänna handlingar			
2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Processen omfattar posthantering, bedömning, registrering, fördelning, skanning och informationssökning. Processen omfattar även arkivering av diarielösta ärenden. <i>Exempel på handlingar: diarium, postlista, fullmakt för postspinning, postspinnings- och registreringslathund, förtäckning över rekommenderad post, rutin för posthämning och posthantering.</i>		Överlämnas
2.6.2	Redovisa, styra och hantera allmänna handlingar och arkiv	Processen omfattar upprättande av informationsredovisning, bevarande- och gallringsutredning och mottagande av bevarande- och gallringsbeslut. Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: arkivbeskrivning, arkivförtäckning, IT-förtäckning, arkivinventering, bevarande- och gallringsbeslut, bevarande- och gallringsutredning, bevarande- och gallringsframställan.</i>	Dokumenthanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utifrån internt ledningsarbete.	Överlämnas
2.6.3	Ta emot arkiv	Processen omfattar planering inför och mottagande av arkivhandlingar från överlämnande myndighet. <i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande av allmän handling, förtäckning över arkivhandlingar som mottagits, leveransgodkännande.</i>		Överlämnas
2.6.4	Överlämna arkiv	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). Processen omfattar även samråd med arkivmyndighet. <i>Exempel på handlingar: beslut om överlämnande av allmän handling, förtäckning över arkivhandlingar som överlämnas, leveransframställan, framställan till arkivmyndighet om överlämnande, inventeringslista.</i>		Överlämnas
2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Processen omfattar sekretessgranskning/menprövning, beslut om utlämnande samt skriftligt beslut av myndigheten vid eventuellt nekande av utlämnande. <i>Exempel på handlingar: samtycke, fullmakt, begäran om utlämnande, beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, godkännande från etikprövningsmyndighet.</i>	Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlåt av handlingar. Överklaganden efter beslut om avslag hanteras i P 2.15 Hantera juridiska frågor.	Överlämnas
2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Processen omfattar hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. <i>Exempel på handlingar: samtycke/fördragande till behandling av personuppgifter, registerförtäckning, registerutdrag, begäran om och svar på begäran om registerutdrag, anmälan om dataskyddsombud, förtäckning enligt dataskyddsförordningen, anmälan till tillsynsmyndighet via personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen respektive brottsdatalogen, konsekvensbedömning vid ny eller förändrad personuppgiftsbehandling enligt brottsdatalogen.</i>		Överlämnas
2.8	Hantera och förvalta IS/IT			
2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Processen omfattar arbetet med att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. <i>Exempel på handlingar: projektdirektiv, projektsplan, slutrapport, leveransgodkännande IS/IT, införandeplan, försämdrapport, uppdragshandling, kravspecifikation, aktivitetlista, mötesanteckning, systemdokumentation.</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införivas.
2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Processen omfattar förvaltning, drift, utveckling och support samt att utfylla behov, strategier och omvärld utveckla och förvalta tjänster. Även hantering av IT-behörigheter. <i>Exempel på handlingar: avvikelsrapport, informationssäkerhetsutvärdering, användardokumentation, förvaltningsplan, försämdrapport, uppdragshandling, projektdirektiv, slutrapport, aktivitetlista, systemdokumentation</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införivas.
2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2020-11-27. Processen omfattar arbetet med att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppgdrag görs på ett kontrollerat sätt. <i>Exempel på handlingar: beslut om avveckling av tjänst, plan för avveckling, checklista, utvärdering, konsekvensanalys, tidplan, systemdokumentation.</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införivas.
2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet			
2.9.1	Förvalta fastigheter, lokaler och utrustning	Processen omfattar att hantera frågor rörande hyresavtal, inventarier, utrustning med mera samt att hantera löpande drift och underhåll och reparation av lokalerna. Processen omfattar även lokalbesiktningar, parkeringsfrågor, lokalavdragsfrågor, frågor rörande avfalls- och återvinningshantering samt att förse myndigheten med konst. <i>Exempel på handlingar: hyresavtal, felanmälan av lokaler, lokalbokning och bokningsbekräftelse, inventariellista över konst, besiktningsskott, utredning rörande fastighetsutnyttjande, driftmötesprotokoll, felanmälan av teknisk utrustning, användardokumentation till telefonsystem.</i>	Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning. För kunders räkning hanteras dessa frågor i Västfastigheters kärnprocesser.	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införivas.
2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skadskydd	Processen omfattar att hantera frågor kring fysisk säkerhet, exempelvis larm och inpassering samt att administrera tillstånd till fastigheter. Processen omfattar även ärenden som rör stöder eller obehörigt intrång i verksamhetens lokaler. <i>Exempel på handlingar: kvittens för passerkort/behörighetstest och nycklar, polisanmälan rörande stöld/hot/olaga intrång, handlingar rörande bevakning/larm/koder.</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utifrån internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteeval hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införivas.
2.9.3	Genomföra byggprojekt	Processen omfattar hanteringen av ny-, om- och tillbyggnad samt rivning utifrån myndighetens behov. <i>Exempel på handlingar: bygglovsansökan, byggritning, försämdrapport, bygghandling, byggmötesprotokoll, besiktningsskott, styrgruppmötesprotokoll.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införivas.
2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Processen omfattar marknadsföring av verksamheten, utsträckt kommunikation genom användning av olika kommunikationskanaler, omvärldsbevakning samt medborgardialog av fråga- svar-karaktär som inte rör ärende i kärnverksamheten. <i>Exempel på handlingar: hemsida, inlägg i sociala medier, chatt, presmeddelande, korrespondens, broschyr, trycksak, bild.</i>	Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.	Överlämnas
2.11	Tillhandahålla bibliotek	Processen omfattar att hantera myndighetens referensbibliotek. Här ingår att hålla biblioteksstatistik och hantera register av aktuella samt hantera in- och utlåen. <i>Exempel på handlingar: biblioteksstatistik, biblioteksstatistik, läsningsregister, avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, handledning.</i>	Brochyrer som syftar till marknadsföring hanteras under P 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka.	Handlingstyperna förekommer inte i fastighetsnämndens verksamhet.

2.12	Bedriva internt miljöarbete	Processen omfattar miljöfrågor i förhållande till bland annat energi, avfall, transporter, lokaler, kemikalier, livsmedel samt läkemedel <i>Exempel på handlingar: miljöredovisning, tillynsrapport, miljömanual, certifikat för grön el.</i>	Miljöledningssystem, miljöpolicyer, resepolicyer och gränsdragningslistor utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar rörande miljöarbete i förhållande till nybyggnation redovisas under P 2.9.3 Genomföra byggprojekt.	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2020-11-27: Processen omfattar att hantera myndighetens behov av tjänste-/pool-/servicebilar. Processen omfattar tillgodosed önskemål inom myndigheten samt kontakter med leverantören av fordon. <i>Exempel på handlingar: leasingavtal, biljournal, ansvarsförbindelse, körjournal, parkeringsföreläsnad, meddelande om fordonsskade</i>		Överlämnas
2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2020-11-27: Processen omfattar att hantera frågor om informationssäkerhet inklusive dataintrång. Här ingår även säkerhetsklassning av analoga handlingar. <i>Exempel på handlingar: informationsklassning, säkerhetsklassning, risk- och sårbarhetsanalys, loggningskontroll, utredning, anmälan (Polsen, Socialstyrelsen).</i>	Dataintrång där någon olovligt, med egen eller annans behörighet, tar del av uppgifter i register Personuppgiftsincidenter hanteras i P 2.7 Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar. Styrdokument hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Handlingar om tillträde till fysiska lokaler hanteras hanteras i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.	Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2020-11-27: Processen startar genom överklagan, stämningssökian eller polisanmälan, och omfattar myndighetens handläggning i samband med ärendet samt avslutas genom att dom/beslut inkommer. <i>Exempel på handlingar: yttrande, korrespondens, dom, beslut, överklagan, fullmakt, förlikningsprotokoll, föreläggande, polisanmälan.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
3	Förvalta lokaler och miljöer			
3.1	Bereda och utföra fastighetsdrift			
3.1.1	Bereda tilllyn och skötsel	Processen omfattar att ur ett fastighetsägarperspektiv identifiera, analysera, prioritera och fastställa fastigheternas behov och krav på tilllyn och skötsel bl.a. utifrån myndighets- och ägarkrav. Processen avslutas med att behoven och kraven sammanställs, remissas och fastställs i ett skriftligt driftuppdrag. Driftuppdraget ligger till grund för den interna beställning mellan fastighetsägare och driftorganisation och utförande i 3.1.2. <i>Exempel på handlingar: driftuppdrag, rutin, korrespondens av vikt.</i>		Överlämnas
3.1.2	Utföra tilllyn och skötsel	Processen omfattar att utifrån det fastställda driftuppdraget utföra fastighetsdrift: att utföra ronder och säkerhetskontroller, utföra mätningar, tuktinartade underhållsåtgärder och åtgärdande av noterade fel. <i>Exempel på handlingar: Arbetsorder tilllyn och skötsel, avvikelserapport.</i>		Pågående arbetsorder överlämnas och införlivas, övriga handlingar överlämnas.
3.1.3	Hantera felanmälan	Processen omfattar att skapa eller ta emot felanmälan, bedöma felet och avhjälpa felet samt avrapportera det utförda arbetet. I processen ingår även felavhjäljande av garantifel under garantitid. <i>Exempel på handlingar: arbetsorder felanmälan, avvikelserapport.</i>		Pågående arbetsorder överlämnas och införlivas, övriga handlingar överlämnas.
3.1.4	Hantera kundservice	Processen omfattar att registrera behov av kundservice, motta beställning, utreda, planera, bereda och utföra kundserviceuppdrag samt avrapportera och fakturera det utförda arbetet till kund. <i>Exempel på handlingar: arbetsorder kundservice, avvikelserapport, fakturaunderlag.</i>		Pågående arbetsorder överlämnas och införlivas, övriga handlingar överlämnas.
3.2	Bereda och utföra underhåll			
3.2.1	Planera underhåll	Processen omfattar att utvärdera nuläge utifrån fastighetens långsiktiga ägärsbehov; att analysera det långsiktiga behovet av underhåll av byggnader och komplexa och/eller kritiska system och installationer och fastställa plan för planerat underhåll. <i>Exempel på handlingar: behovsanlys, åtgärdslista för planerat underhåll och reinvestering, tid- och aktivitetsplan.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
3.2.2	Bereda och utreda underhållsåtgärd	Processen innefattar att utreda och planera specifika underhållsåtgärder; att förtydliga vad som ska göras, vilka tekniska och lokala krav som måste beaktas, göra en plan för utförandet, upprätta handlingar och beräkna kostnaden. <i>Exempel på handlingar: förstudie, kalkyl, bygghandling, förfrågningsunderlag, uppdragsbeskrivning, åtgärdslista, besiktningsprotokoll.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
3.2.3	Utföra underhållsprojekt	Processen innefattar att utföra underhållsprojekt i enlighet med vad som beretts och utretts, att avropa tjänst, besluta om åtgärdsstart, följa upp arbetets framskridande och utföra slutbesiktning av utfört arbete. <i>Exempel på handlingar: avrop från ramavtal, ÅTA-beställning, byggmötesprotokoll, slutbesiktningsprotokoll, slutredovisning.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
4	Utveckla lokaler och miljöer			
4.1	Producera och utveckla lokaler och miljöer			
4.1.1	Planera nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö	Processen innefattar att analysera behov av nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö och genomföra förstudie, underlag till beslut om utförande och utformning samt beräkna kostnader. <i>Exempel på handlingar: förstudie, programhandling, systemhandling, mötesanteckningar, projektplan.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
4.1.2	Genomföra nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö	Processen innefattar att genomföra nyproduktion eller förändring av lokal eller miljö; att hantera bygglov, upphandla utförare, följa upp produktionen, genomföra slutbesiktning och slutrapport. <i>Exempel på handlingar: bygglovshandlingar, startbesked, anbudshandlingar, arbetsmiljöplan, byggmötesprotokoll, besiktningsprotokoll.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
4.1.3	Avyttra fastighet	Processen innefattar att sälja eller på annat sätt överlåta ägandet av fastigheter till annan juridisk eller fysisk person. <i>Exempel på handlingar: Protokoll överlåtelsebesiktning, köpebrev, avtal, inventarielista.</i>		Överlämnas
5	Hantera och förvalta fastighetsinformation			
5.1	Hantera och förvalta fastighetsinformation i egna fastigheter	Processen innefattar att förvalta information om de egna fastigheterna som förvaltningen är i behov av, d.v.s. att skydda, säkra, uppdatera och ajourhålla informationen i syfte att tillhandahålla korrekt information om VGR:s fastigheter för projekt-, drift- och förvaltningsorganisation samt till andra myndigheter och medborgare. <i>Exempel på handlingar: relationsritning, skyddsrumsbrev, fastighetsdatabas, produktdatablad, installationsdatabas, rumsdata, inrusteringsprotokoll, tillgångsighetsdatabasen (TD).</i>		Överlämnas och införlivas
5.2	Hantera och förvalta fastighetsinformation i externa fastigheter där regionfinansierad verksamhet bedrivs	Processen innefattar att förvalta information om externa fastigheter där VGR eller privata aktörer bedriver regionfinansierad verksamhet, framförallt gäller det uppgifter om yta, utrustning och fysisk tillgänglighet så som möjlighet till tillträde med hjälp av rullstol. <i>Exempel på handlingar: fastighetsdatabas, tillgångsighetsdatabasen (TD).</i>		Överlämnas och införlivas
6	Hantera konstnärlig utsmyckning			
6.1	Hantera konstnärlig utsmyckning av lokaler och miljöer	Processen innefattar att undersöka lokalernas/miljöernas behov av konst, att besluta om urval och placering av konstverk, köpa in eller hyra konstverk, vårda och sköta konstverk och byta ut och avyttra konstverk. Processen innefattar även att ta emot önskemål om ny konst eller byte av konstverk från verksamheterna. <i>Exempel på handlingar: konstprogram, utplaceringslista, skötselinstruktion för konst, konstdatabas.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
7	Hantera in- och uthyrning			
7.1	Hantera interna uppställelser	Processen innefattar att hantera interna uppställelser med de av regionens verksamheter som bedriver verksamhet i Västfastigheters lokaler; att komma överens om priser för lokalerna och om vilken service och underhåll som ingår i överenskommelsen, att förvalta överenskommelserna och ta betalt. <i>Exempel på handlingar: fastighetsöverenskommelse, tjänstekatalog, prislista, modell för intervjur.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
7.2	Hantera in- och uthyrning av externa lokaler	Processen innefattar att hyra in lokaler från extern fastighetsägare för regionens verksamhetens räkning; att kravställa lokalernas beskaffenhet och genomföra upphandling, teckna avtal och förmedla kontraktet till verksamheten som har lokalbehovet. <i>Exempel på handlingar: Hyresavtal, uppsägningar, korrespondens av vikt, upphandlingshandlingar.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
7.3	Hantera uthyrning av lokalutrymme till regionexterna aktörer	Processen innefattar att hyra ut lokalyta och/eller resurser i Västfastigheters fastigheter till externa aktörer så som apotek, kiosk, uttagsautomat, frisör; att bedöma vilken sorts verksamhet brukare och besökare är betjänta av i anslutning till den verksamhet som bedrivs i lokalen och att sluta avtal med lämplig näringsidkare. <i>Exempel på handlingar: Avtal, uppsägning, korrespondens av vikt.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.
7.4	Hantera uthyrning av parkering	Processen innefattar att ta betalt av personal och besökande för nyttjande av parkeringsplats, att upphandla bolag som hanterar app för betalning av kortare parkeringar och att hantera långtidsuthyrning av parkeringsplatser för verksamheten. <i>Exempel på handlingar: Avtal med bolag som hanterar telefonparkeringstjänster, överenskommelser, korrespondens av vikt.</i>		Avslutade ärenden överlämnas, pågående ärenden överlämnas och införlivas.