

Generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser

Västra Götalandsregionen

Datum: 2026-09-08 Version: 1.0-2026
Diarienummer: RAR-2026-04694

VO PG P	Nr	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Övriga kommentarer
VO	1.	STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP		
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete	Syftet med processen är att hantera det politiska arbetet. Processen avser beslutsfattande/rapporteringen etc. hos nämnden/styrelsen. Omfattar även övergripande styrdokument och uppdrag för nämnder och bolag. Processen startar med förberedelser för ett politiskt möte. Den innehåller aktiviteter som att kalla till möte, genomförande av möte, protokollskrivande och publicering av protokoll. Processen avslutas när ett protokoll vunnit laga kraft. <i>Exempel på handlingar: Anmälan till möte, Förteckning över förtroendevalda politiker, Kallelse till sammanträde i styrelse/nämnd, Protokoll, nämnd/styrelse, Uppgiftsområde för utskott och beredningar, Yttrande, Agardirektiv</i>	Tjänsteutlåtanden, delegeringsbeslut och beslut/protokollsutdrag utgör del av ärende och hanteras i berörd process.
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten	Syftet med processen är att planera, förvalta och följa upp verksamheten för att få effektiv styrning av myndigheten. Processen omfattar även arbetet med kompetensförsörjnings- och kompetensutvecklingsplaner. Processen startar vid planeringen av budgetarbetet och framtagandet av verksamhetsplan. Den innehåller aktiviteter som att ta fram budget och verksamhetsplan, årsredovisning, delårsrapport och årsbokslut. Processen avslutas när uppföljning och redovisning av resultatet är presenterat och fastställt. <i>Exempel på handlingar: Budget, nämnd/styrelse, Delårsrapport, Detaljbudget, Investeringsplan, Koncernredovisning, Mål- och inriktningsdokument, Verksamhetsberättelse, Årsbokslut, Årsredovisning</i>	Underlag till budget hanteras i P 2.4.1 Utforma och följa upp ekonomi.
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete	Syftet med processen är att hantera 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 brandskydds- och säkerhetsarbetet. Processen startar när behov finns för att skapa ett styrdokument eller införa en ledningsgrupp. Den innehåller aktiviteter som beredning och skrivande av styrdokument samt möteshantering. Processen avslutas när styrdokument har beslutats eller när mötesanteckningar har dokumenterats. <i>Exempel på handlingar: Beskrivning över arbetsuppgifter, Dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet SBA, Funktionsbeskrivning, Informationshanteringsplan, Klassificeringsstruktur, Organisationsdiagram, Plan, Riktlinje, Rutin, Processkarta med beskrivning, Tillämpningsanvisning</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 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd. 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.
P	1.4	Utveckla verksamheten	Syftet med processen är att utveckla verksamheten genom projekt eller utredningar. Den omfattar även hanteringen av medarbetarförslag. Processen startar vid behov av utveckling eller förändringar i verksamheten. Den innehåller aktiviteter som organisationsförändringar och processkartläggningar. Processen avslutas när utvecklingsarbetet är klart. <i>Exempel på handlingar: Avtal, överenskommelse, Förbättringsförslag från medarbetare, Förstudierapport, Programplan, Projektdirektiv, Projektplan, Uppdragshandling</i>	
P	1.5	Hantera revision och granskning	Syftet med processen är att hantera revision och granskning av verksamheten. Processen startar med en avisering eller beslut om att revision, granskning eller tillsyn ska genomföras men det kan också vara en årligt återkommande aktivitet. Processen kan initieras av extern eller intern part. Processen innehåller aktiviteter såsom tillsynsbesök och framtagning av svar och underlag på de rapporter som granskande instans inkommer med. Processen avslutas när den aktuella revisionen, granskningen eller tillsynen har slutrapporterats. För återkommande årlig interrevision och löpande granskning övergår processen i en ny revisions- eller granskningscykel. <i>Exempel på handlingar: Inspektionsprotokoll (från till exempel Arbetsmiljöverket, IVO, Regionarkivet), Internkontrollplan, Revisionsberättelse, Revisionsrapport, Tillsynsprotokoll, Tillsynsrapport</i>	Handlingar i en myndighets tillsynsuppdrag hanteras i berörd process (kärnprocess). Övergripande handlingar som rör det interna brandskyddsarbetet hanteras under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare	Syftet med processen är att samarbeta genom förhandling eller samverkan med de fackliga organisationerna inom frågor som medbestämmande, arbetsmiljö, hälsa, jämställdhet och mångfald med utgångspunkt från medbestämmandelagen (MBL) och arbetsmiljölagen (ABL) i exempelvis förvaltningens samverkansgrupp (FSG) eller arbetsplatsträff (APT). Processen startar med beslut om förändring av verksamheten. Den innehåller aktiviteter som kallelse till facklig förhandling och genomförande av möte. Processen avslutas när protokoll är justerat eller mötesanteckning är upprättad.	Myndighetens arbetsmiljöarbete redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete.
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Syftet med processen är att hantera det fysiska och psykosociala arbetsmiljöarbetet; att förebygga fysiska risker, exempelvis arbetsplatsolyckor och negativa hälsoeffekter orsakade av arbetsförhållandena samt risker i den psykosociala arbetsmiljön. Processen startar genom att skyddsronnd utförs eller genom en medarbetarundersökning. Den innehåller aktiviteter som kartläggning av risker och arbetsmiljöutredning. Processen avslutas genom upprättande av handlingsplan eller annat omhändertagande av resultat. <i>Exempel på handlingar: Arbetsmiljöröndsprotokoll, Dokumentation om systematiskt arbetsmiljöarbete, Instruktioner för allvarliga risker, Risk- och konsekvensbedömning, arbetsmiljö, Skyddsföreskrift</i>	Arbetskadador och rehabilitering med mera redovisas under PG 2.3 Hantera personalsociala frågor.
P	1.8	Besvara remisser och enkäter	Syftet med processen är att besvara remisser och enkäter från andra organisationer, myndigheter, förvaltningar, bolag inom såväl som utom regionen. Processen startar med att en remiss eller enkät inkommer till myndigheten. Den innehåller aktiviteter som utredning, beredning och beslut. Processen avslutas med att remissen eller enkäten blir besvarad. <i>Exempel på handlingar: enkät, enkätsvar, remiss, remissvar</i>	Myndighetens egna enkäter och remisser hanteras i berörd process.
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål	Syftet med processen är att hantera de övergripande synpunkter och klagomål som inkommer till myndigheten från extern part. Processen startar genom att en synpunkt eller ett klagomål inkommer och omfattar aktiviteterna att ta emot, analysera, bereda ett svar och återkoppla. Processen avslutas när svar lämnats till parten. <i>Exempel på handlingar: Avvikelse rapport, Händelseanalys, Klagomål, Synpunkt</i>	Klagomål som rör en kärnprocess redovisas i den processen.
P	1.10	Samverka med andra organisationer	Syftet med processen är myndighetens samverkan och överläggningar med andra myndigheter, organisationer och näringsliv med flera. Samverkan sker vanligtvis inom projekt och nationella nätverk. Processen startar vid beslut om samverkan med annan part och omfattar aktiviteter som hantering av möten, genomförande av gemensamma aktiviteter, överläggningar, projektarbete i olika samverkansprojekt. Processen avslutas när beslut tagits om att samverkan upphör, t.ex. att samverkansarbetet avslutats. <i>Exempel på handlingar: Avsiktsförklaring, Avtal, överenskommelse, Mötesanteckningar, dialogmöte, Positionsskrivelse, Uppföljningsrapport, Årsrapport</i>	
VO PG	2. 2.1	GE VERKSAMHETSSTÖD Administrera anställning och löner		

Generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser

Västra Götalandsregionen

Datum: 2026-09-08 Version: 1.0-2026
 Diarienummer: RAR-2026-04694

P	2.1.1	Rekrytera	Syftet med processen är att rekrytera medarbetare för att kunna utföra verksamhetens uppgifter. Processen omfattar även hanteringen av spontanansökningar. Processen startar med ett behov av rekrytering. Den innehåller aktiviteter som behovsutredning, kravställning, annonsering, urval och utvärdering av kandidater samt tillsättning av tjänst. Processen avslutas efter tillsättning av tjänst (beslut om tillsättning) eller beslut om avbrytande av rekrytering, eller likvärdigt avseende spontanansökan. <i>Exempel på handlingar: Anmälan om anspråk på företrädesrätt enligt LAS 25-27 §§, Annonser, Ansökan, erhållen tjänst, Beslut om tillsättning, CV, Intyg, Kravspecifikation för tjänst, Tjänstgöringsbetyg</i>	
P	2.1.2	Hantera anställning	Syfte med processen är att handlägga frågor knutna till en pågående anställning. Processen omfattar även hantering av tjänstepension, avtalspension och avslut av anställning på grund av dödsfall och påföljande hantering med anledning av detta. Processen startar när en anställning påbörjas (anställningsavtal upprättats) och omfattar aktiviteter kopplade till den pågående anställningen, som att genomföra löne- och utvecklingsgrundande samtal, hantera omställning, disciplinåtgärder och entlediganden samt uppräta betyg och intyg. Processen avslutas i samband med upphörande av tjänst genom egen uppsägning, uppsägning från arbetsgivaren eller upphörande av tidsbegränsad anställning. <i>Exempel på handlingar: Anmälan om avgång/förändring av anställning, Anmälan om bisyssla, Anställningsavtal, Arbetsgivarintyg från Löneservice, Befattningsbeskrivning, individuell, Bevakningslista, LAS, Checklista vid anställning och arbetsplatsintroduktion, Delegering av arbetsuppgift, Facklig tid, rapporter och sammanställningar, Individuell utvecklingsplan, Tjänstgöringsintyg</i>	
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension	Syftet med processen är att hantera löneunderlag, ersättningar, arvoden och pension till anställda och förtroendevalda samt friskvårdsersättningar. Processen startar när en anställning påbörjas eller ett förtroendeuppdrag har givits (anställningsavtal har upprättats) eller när en pensionsansökan skickas in och omfattar hanteringen av lönegrundande underlag i form av registrering, justeringar och ändringar, till exempel i form av tillägg och rättelser. Processen avslutas i samband med att sista utbetalningen är gjord eller att pensionsberäkning är klar. <i>Exempel på handlingar: Ansökan om tjänstepension, Arvoden, rapport till arvodister, Frånvarorapportering, Grundlista/lonelista, Läkarintyg, sjukdom eller vård av barn, Lönebeslut, Reseräkning, Tjänstgöringsrapport</i>	
P	2.2	Hantera bemanning	Syftet med processen är att hantera frågor kopplade till bemanning. Processen startar när en verksamhet har behov av att bemanna sina olika områden och omfattar aktiviteter som schemaläggning, semesterplanering, tjänstledighet och föräldraledighet. Processen avslutas när behovet av bemanning är uppfyllt. <i>Exempel på handlingar: Ledighetsansökan, Remiss avseende konvertering av tjänst, Schema, Semesterlista</i>	
PG	2.3	Hantera personalsociala frågor		
P	2.3.1	Kompetensutveckla	Syftet med processen är att öka medarbetarnas kompetens inom olika områden. Processen startar när behov av utbildningsinsatser identifieras vid exempelvis introduktion av nyanställd, nya arbetssätt, metoder, system eller regelverk. Processen omfattar aktiviteter som produktion av utbildningsmaterial, planering och publicering av utbildningsfall, anmälan om deltagande samt genomförande av utbildning. Processen avslutas när utbildningsinsatsen är genomförd, eventuellt kursintyg eller certifikat har utfärdats och svar på utvärdering av utbildningen inkommit från deltagare. <i>Exempel på handlingar: Anmälan till utbildning, Deltagarlista för utbildning av betydelse, Kursinbjudan, Resultat av betydelse, Utbildningsbeskrivning, Utbildningsplan av betydelse</i>	Kompetensförsörjningsplaner hanteras i process 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård	Upphörd 2026-12-31. 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.
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan och kränkande särbehandling	Syftet med processen är att hantera tillbud, arbetsskador, otillåten påverkan, visseblåsningar och kränkande särbehandling. Processen startar när tillbud, arbetsskada, otillåten påverkan eller kränkande särbehandling kommit till arbetsgivarens kännedom. Processen omfattar aktiviteter som anmälan, dokumentation av händelse samt utredning av orsaker till händelse. Processen avslutas när utredning är klar och beslut om åtgärder har fattats. <i>Exempel på handlingar: Anmälan om arbetsskada, Anmälan om kränkande särbehandling, Anmälan om missförhållanden, Läkarintyg, arbetsskada, Utredning om kränkande särbehandling</i>	Med otillåten påverkan avses här trakasserier, hot, våld och korruption som syftar till att påverka myndighetsutövningen. Vid behov av rehabilitering hanteras det i processen i 2.3.4 Rehabilitera.
P	2.3.4	Rehabilitera	Syftet med processen är att rehabilitera medarbetare. Processen startar då behov av rehabilitering har identifierats. Den omfattar aktiviteter som omtankesamtal, rehabiliteringsmöten, besök hos företagshälsovård samt genomförande av utredning och rehabiliteringsåtgärder. Processen avslutas när åtgärder är genomförda och behovet av rehabilitering har upphört. <i>Exempel på handlingar: Anteckningar från rehabiliteringsmöte, Arbetsförmågebedömning från företagshälsovården, Förstadsintyg, Läkarintyg, rehabiliteringsärende, Rehabiliteringsutredning/-plan, Uttåtande från läkare eller företagshälsovård</i>	
PG	2.4	Administrera ekonomi		
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi	Syftet med processen är att upprätta budget och verksamhetsplan, redovisa och följa upp resultat samt genomföra internkontroll. Processen startar när en verksamhetsplan beslutas som ger behov i den årliga budgeten. Den innehåller aktiviteter som planering av verksamhet, budgetering, internkontroller, redovisning och uppföljning. Processen avslutas när budget är beslutad. <i>Exempel på handlingar: Attest- och utanordning, förteckning, Avgiftshandbok/prislista, Kvartalsrapport, Prislista, Prognos, Specifikation till balansposter, Totalkostnadsboksut/etterkalkyl</i>	Budgetskrivelse, årsredovisning och årsbokslut är dokument som hör hemma under P 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund	Syftet med processen är att hantera intäkter från kund från att fakturor tas fram och skickas ut till kundbetalningar. Processen omfattar även att hantera diverse underlag och fakturahantering, såsom avskrivningar, avbetalningsplaner och kundregister. Processen startar när en beställning mottagits från kund. Den innehåller aktiviteter som beställning, fakturering, underlagshantering, fakturahantering och eventuell avbetalningsplanering. Processen avslutas när inbetalning eller avskrivning är genomförd. <i>Exempel på handlingar: Avbetalningsplan, Avskriven fordran mot betalningsansvar, Avstämning dagssaldo, Betalningspåminnelse, Fakturaunderlag, Inkassokrav, Kundfaktura, Kundregister, Restkrav, Utbetalningsorder, kreditfaktura</i>	
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör	Syftet med processen är att hantera och betala leverantörsfakturer samt hantera utbetalningar. Processen startar med beställning som resulterar i inkommen faktura. Den innehåller aktiviteterna mottagande av faktura, diverse fakturahantering såsom utbetalning, bestridande av faktura och betalningspåminnelser. Processen avslutas med betalning av beställda varor eller tjänster. <i>Exempel på handlingar: Bestridande av faktura, Betalningsförbindelse, Fraktsedel, Inkassokrav, Leverantörsfaktura, Lista över utbetalningar, Orderbekräftelse, Reklamation, Rekvisition, Utbetalningsorder</i>	

Generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser

Västra Götalandsregionen

Datum: 2026-09-08 Version: 1.0-2026
 Diarienummer: RAR-2026-04694

P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning	Syftet med processen är 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 räkenskaper och att sköta kodplanen. Processen startar med avstämning av ingående värden. Den innehåller aktiviteterna löpande avstämning och redovisning av ekonomin, avskrivningar, avyttringar av inventarier och anläggningar. Processen avslutas när samtliga ekonomiska händelser för perioden är bokförda och konton är avstämda. <i>Exempel på handlingar: Anläggningsregister, Avräkning från förssystem, Avstämningsdokument mellan bokföringsled, Bokföringsöversikt, Faktureringsunderlag, Huvudbok, Kassaregister, Kodplan, Lagerrapport, Resultaträkning, månatlig, Underlag till delårsbokslut</i>	
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning	Syftet med processen är att hantera skatteredovisning, moms hantering och avgifter inom förvaltningen. Här ingår att hantera arbetsgivaravgifter. Processen startar när transaktioner som påverkar skatteredovisningen har bokförts, eller när en ny redovisningsperiod (månad, kvartal eller år) inleds och skatteredovisning ska upprättas. Processen innehåller aktiviteter som insamling av underlag, kontroll och avstämning, upprättande av skatteredovisning, intern granskning och godkännande. Processen avslutas när skattedeklaration är inlämnad och betalning av skatter och avgifter är genomförd. <i>Exempel på handlingar: Kassareport, Kontoutdrag, skattekonto, Momsrapport, Periodisk sammanställning, Underlag till deklaration och kontrolluppgift</i>	
P	2.4.6	Hantera försäkringar	Syftet med processen är att teckna försäkringar i syfte att skydda myndigheten. Processen startar vid beslut om tecknande av försäkring och här ingår bland annat att analysera försäkringar, teckna försäkring, begära ersättning utifrån tecknad försäkring. Processen avslutas när försäkringen upphör. <i>Exempel på handlingar: Beslut om ersättning, Försäkringsavtal, Försäkringsbrev, Försäkringsvillkor, Skadeanmälningar</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.
P	2.4.7	Hantera stiftelser, fonder och gåvor	Syftet med processen är att förvalta kapital och administrera stiftelser, fonder och gåvobrev. Här ingår mottagande av gåvor/donationer som ligger till grund för inrättande av stiftelse. Processen startar när donation görs/mottages eller vid utlysning av medel. Här ingår aktiviteter som administration av fonder och stiftelser, ta emot gåvor och donationer, utreda, besluta och avveckla fonder/stiftelser, ta fram redovisning kring stiftelsen/fonder. Alternativt att utlysa medel, ta emot ansökningar, besluta om utdelning/utbetalning. Processen avslutas när fond/stiftelse är avvecklad eller med beslut om utdelning av medel. <i>Exempel på handlingar: Anmälan till stiftelseregistret, Ansökan om medel, Beslut om utdelning, Gåvobrev, Stiftelseförordnande, Årsredovisning, stiftelse</i>	
P	2.4.8	Hantera bidrag	Syftet med processen är att hantera fördelning av tillfälliga medel från att de inkommer från extern part eller beslutas om från den egna myndigheten. Processen startar när en utlysning genomförs, en ansökan om bidrag lämnas in eller när ett bidragsärendet på annat sätt initieras. Den innehåller aktiviteter som att ta emot och registrera ansökan, utreda behov samt fatta beslut om bidrag. Processen avslutas när beslut om bidrag är fattat eller när uppföljningen av hur de utbetalda medlen har använts är genomförd. <i>Exempel på handlingar: Ansökan om medel, Beslut, Uppföljningsrapport, Utlysning</i>	Extern part kan vara till exempel staten eller EU. Permanenta bidrag ska hanteras i kärnprocess.
PG	2.5	Köpa in och upphandla		
P	2.5.1	Köpa in, beställa och avtala (direktupphandla)	Upphörd 2020-11-27. Processen omfattar arbetet med att köpa in en vara/tjänst och direktupphandla enligt LOU samt upphandling genom avrop mot ramavtal eller genom förnyad konkurrensutsättning. <i>Exempel på handlingar: Underlag på vad som ska direktupphandlas, Offerter/anbud, Svar på förfrågningar, Utvärdering av inkomna anbud/offerter, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Order-, Uppdrags-, och Beställningsbekräftelser m.m.</i>	Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver vanligtvis inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 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	2.5.2	Hantera upphandling enligt lagen om offentlig upphandling (LOU)	Upphörd 2020-11-27. Processen omfattar arbetet med att genomföra upphandlingar i konkurrens samt att hantera överprövning av upphandling. <i>Exempel på handlingar: Förfrågningsunderlag, Annonserunderlag, Frågor/svar samt rättelser och förtydliganden under anbudstiden, Anbud med bilagor, Intyg/bevis för kontroll av leverantör, Öppningsprotokoll, Utvärderingsunderlag, Tilldelningsbeslut.</i>	Övergripande upphandlingsstrategi eller inköpspolicy hanteras i 1.3 "Utföra internt ledningsarbete" Upphandlingsprocesser avslutas med att avtal tecknas. Upphandlingsärenden bör avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Upphandlingar som leder till: 1) Avtal avseende faktiskt handlande (t.ex., städtjänster, service på maskiner) behöver inte diarieföras, utan kan registreras i ett separat avtalsregister. 2) 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 i separata ärenden.
P	2.5.3	Förvalta och följa upp ingångna avtal	Syftet med processen är att förvalta och följa upp ingångna avtal. Processen startar när ett avtal har tecknats. Den omfattar aktiviteter som förlängning av avtal, tilläggsavtal, villkorsändringar, reklamationer och uppsägning av avtal. Även fortlopande hantering så som ändring av kontakt- eller adressuppgifter. Processen avslutas när avtalet sägs upp eller när avtalets giltighetstid löper ut. <i>Exempel på handlingar: Avtal, Avtalsregistret/avtalsdatabasen, Köpekontrakt, Serviceavtal, rutinmässiga, Tilläggsavtal, Uppsägning av avtal</i>	
P	2.5.4	Hantera inköp och upphandlingar	Tillagd 2020-11-27. Syftet med processen är att hantera händelser kopplade till inköp och upphandlingar av varor och tjänster. Det kan ske genom direktupphandling, annonserad upphandling, avrop i form av förnyad konkurrensutsättning (FKU), beställning av upphandling via regiongemensam funktion eller som request for information (RFI). Processen startar genom ett behov av inköp eller upphandling av vara eller tjänst. Den innehåller aktiviteter som genomförande av behovsanlys, framtagande av upphandlingsdokument, annonsering, anbudsgivning, utvärdering och tilldelning. Processen avslutas med att avtal tecknas eller genom underrättelse om tilldelningsbeslut i de fall där inget avtal tecknas. <i>Exempel på handlingar: Anbud, Beställning, Frågor och svar, Tilldelningsbeslut, Upphandlingsdokument, Utvärderingsprotokoll, Öppningsprotokoll</i>	Upphandlingsärendet avslutas i samband med underrättelse om tilldelningsbeslut. Avtal registreras på nytt ärende tillhörande process 2.5.3. Förvalta och följa upp ingångna avtal. Beställning av upphandling via regiongemensam funktion sker i de fall då myndigheten inte ska upphandla själv.
P	2.5.5	Hantera avrop från avtal	Tillagd 2020-11-27. Syftet med processen är att hantera händelser i samband med inköp av varor och tjänster hos redan upphandlade leverantörer. Processen startar genom ett behov av inköp av vara eller tjänst, som förekommer hos redan upphandlade leverantörer. Processen omfattar aktiviteter som beställning av vara eller tjänst, attest, leveransmottagning. Processen avslutas efter leverans och betalning av vara eller tjänst. <i>Exempel på handlingar: Beställning, Beställningsunderlag under första tröskelvärdet i LOU, Offert, antagen, Order-, uppdrags-, och beställningsbekräftelse</i>	Förnyad konkurrensutsättning hanteras i P 2.5.4 Hantera inköp och upphandlingar Efter leverans påbörjas process 2.4.3 Hantera kostnader från leverantör.
PG	2.6	Administrera allmänna handlingar		

Generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser

Västra Götalandsregionen

Datum: 2026-09-08 Version: 1.0-2026
Diarienummer: RAR-2026-04694

P	2.6.1	Registrera handlingar och hantera post	Syftet med processen är att hålla ordning på allmänna handlingar som krävs av tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen. Processen startar med att handling inkommer eller upprättas hos myndigheten. Den innehåller aktiviteter som diarieföring, fördelning av ärenden och posthantering. Processen avslutas i och med att handling har hanterats på föreskrivet sätt. <i>Exempel på handlingar: Diarium, Postlista, Fullmakt för postöppning, Postöppnings- och registreringsanvisningar, Förteckning över rekommenderad post</i>	
P	2.6.2	Redovisa och hantera handlingar och arkiv	Syftet med processen är att hantera och förvalta verksamhetsinformation. Processen startar med ett behov av att redovisa handlingar och arkiv. Den innehåller aktiviteter som inventering av arkiv, bevarande- och gallringsutredning och framställan om bevarande- och gallring. Processen avslutas efter beslut om godkännande av styrdokument eller bevarande- och gallringsbeslut. <i>Exempel på handlingar: Arkivbeskrivning, Arkivförteckning, Arkivinventering, Bevarande- och gallringsutredning, Bevarande- och gallringsframställan</i>	Informationshanteringsplaner och klassificeringsstrukturer utgör styrande dokument och redovisas under P 1.3 Utföra internt ledningsarbete.
P	2.6.3	Ta emot arkiv	Syftet med processen är att ta emot eller införlixa överlämnat arkiv från annan myndighet. Processen startar med samråd med överlämnande myndighet. Den innehåller aktiviteterna mottagande av arkivhandlingar och inventering och godkännande av leverans. Processen avslutas när godkännande av leverans skickats till överlämnande part. <i>Exempel på handlingar: Beslut om överlämnande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som mottagits, Leveransgodkännande</i>	
P	2.6.4	Överlämna arkiv	Syftet med processen är att administrera ett överlämnande av arkivhandlingar mellan myndighet och arkivmyndighet, samt mellan myndigheter och andra organisationer. Processen startar när beslut om samråd om överlämnande har tagits och omfattar planering och överlämnande av arkivhandlingar, rådgivning samt framtagande av underlag med förslag till beslut om avhållande av allmän handling (på annat sätt än genom gallring). Processen avslutas när beslut om överlämnande har tagits. <i>Exempel på handlingar: Fullmäktigebeslut om överlämnande av allmän handling, Förteckning över arkivhandlingar som överlämnas, Leveransframställan, Leveransreversal</i>	
P	2.6.5	Hantera utlämnande av handlingar	Syftet med processen är att omhänderta begäran om allmän handling. Processen startar när en begäran om utlämnande av allmän handling inkommer till myndigheten och omfattar bland annat sekretessprövning, utlämnande, meddelande om avslag. Processen avslutas när utlämnandet skett eller avslag har beslutats. <i>Exempel på handlingar: Begäran om utlämnande med sekretess eller förbehåll, Begäran om utlämnande, ej sekretess, Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling, Fullmakt, Samtycke till utlämnande av sekretessbelagd handling</i>	Utlämnande av journalhandling hanteras här. I denna process hanteras även tjänsteutlån av handlingar. Överklaganden efter beslut om avslag hanteras i P 2.15 Hantera juridiska frågor.
P	2.7	Administrera kontroll av personuppgiftsbehandlingar	Syfte med processen är att omhänderta hantering av anmälan om behandling av personuppgifter, begäran om registerutdrag samt anmälan av dataskyddsombud. Här hanteras även personuppgiftsincidenter. Processen startar vid begäran om registerutdrag eller vid upptäckten av möjlig personuppgiftsincident och innebär att utreda personuppgiftsincident, ta fram registerutdrag, anmäla till IMY om incidenten, besluta om åtgärder kring personuppgiftshantering, meddela beslut, ta fram konsekvensbedömningar, upprätta och uppdatera registerförteckning samt hantera utnämning av dataskyddsombud. Processen avslutas när incidenten är utredd, beslut om åtgärder fattade och genomförda, eller när registerutdrag är utskickat till den registrerade. <i>Exempel på handlingar: Anmälan av behandling av personuppgifter, Anmälan om dataskyddsombud, Avvikelse rapport om personuppgiftsincident, Beslut om avslag på begäran om registerutdrag, Personuppgiftsbiträdesavtal, Registerförteckning, Samtycke till behandling av personuppgifter</i>	
PG	2.8	Hantera och förvalta IS/IT		
P	2.8.1	Utveckla och införa IS/IT	Syftet med processen är att utveckla och införa informationssystem och informationsteknologi (IS/IT) i syfte att underlätta för verksamheten. Den sker ofta i projektform. Processen startar med beslut av utveckling eller införande av IT-system. Den innehåller aktiviteter som kravställning, utveckling och testning. Processen avslutas när utveckling/införande är avslutat och verksamheten övergår till förvaltning/projektet avslutas. <i>Exempel på handlingar: Arkitekturdokumentation, Förstudierapport, Kravplan, Projektdirektiv, Projektplan, Projektriskanalys, Slutrapport, projekt, Uppdragsbeskrivning</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen.
P	2.8.2	Förvalta och drifva IS/IT	Syftet med processen är att förvalta, drifva, utveckla och ge support till IT-system samt att utföra behov, strategier och omvärld utveckla och förvalta tjänster. Den inkluderar även hantering av IT-behörigheter. Processen startar när ett införande av ett IT-system lämnas över till förvaltning. Den innehåller aktiviteter som att ta fram förvaltningsplan, ta fram användar- och systemdokumentation, ta fram aktiviteter i förvaltningsarbetet, supportarbete samt hantera IT-behörigheter. Processen avslutas när systemet inte längre är i drift. <i>Exempel på handlingar: Användardokumentation, manual, lathund, Driftsdokumentation, Driftslogg, Fellogg, Förvaltningsplan, Informationsklassning, Systemdokumentation, Åtgärdsrapport</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
P	2.8.3	Avveckla IS/IT	Tillagd 2020-11-27. Syftet med processen är att säkerställa att avveckling av tjänster och enskilda driftuppdrag görs på ett kontrollerat sätt. Processen startar med ett beslut om avveckling. Den innehåller aktiviteter som ta fram avvecklingsplan, risk- och konsekvensanalyser kopplat till avvecklingen, ta fram utvärdering kring systemet samt att se till att information blir omhändertagen. Processen avslutas när systemet är avvecklat och informationen är omhändertagen. <i>Exempel på handlingar: Avvecklingsinitering, Beslut om avveckling av system och/eller informationsomhändertagande, Förstudierapport, Projektdirektiv, Systemdokumentation vid avveckling</i>	Här ska inte regiongemensamma interna tjänster (IT-komponenter) redovisas. Regiongemensamma interna tjänster utgör kärnprocesser hos regionstyrelsen. Gäller även för avställning av system/systemstöd.
PG	2.9	Hantera lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet		
P	2.9.1	Förvalta och utveckla fastigheter, lokaler och utrustning	Syftet med processen är att hantera löpande drift, underhåll och utveckling av fastigheter. Processen omfattar även inventering av konst och bokningar. Processen startar med ett behov av att underhålla eller förändra fastigheter. Den innehåller aktiviteter som behovsutredning, utföra åtgärder och felanmälningar. Processen avslutas när lokal eller utrustning har reparerats eller ersatts eller då bokning/hyrning av lokal är avslutad samt inventering av konst är genomförd. <i>Exempel på handlingar: Ansökan om reservkort, Besiktningssprotokoll, Felanmälan av lokaler, Lokalbokning och bokningsbekräftelse, Inventarielista över konst, Utredning rörande fastighetsutnyttjande</i>	Investeringar hanteras under P 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning.

Generell klassificeringsstruktur för styr- och stödprocesser

Västra Götalandsregionen

Datum: 2026-09-08 Version: 1.0-2026
Diarienummer: RAR-2026-04694

P	2.9.2	Hantera fysisk säkerhet och skalskydd	Syftet med processen är att säkerställa fysisk säkerhet och skalskydd till fastigheter. Processen startar med behov av fysisk säkerhet och skalskydd. Den innehåller aktiviteter som beställning av passerkort, intresseavvägning om kamerabevakning, tillstånd för hantering av brandfarlig vara samt registrering av besökare till myndighetens lokaler. Processen avslutas när passerkort och nycklar är utlämnade, besöket är avslutat eller tillstånd är beviljat. <i>Exempel på handlingar: Kvittens för passerkort/behörighetskort och nycklar, Inpasseringsloggar till lokaler och fastigheter, Kris- och beredskapsplan, Tillstånd för kamerabevakning</i>	Handlingar rörande miljöarbete, redovisas under P 1.7 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Handlingar rörande brandskyddsarbete, se processen P 1.3 Utföra internt ledningsarbete. Bevakningsavtal med vaktbolag och säkerhetstjänsteavtal hanteras under P 2.5.3 Förvalta och följa upp ingångna avtal. Säkerhetsklassning av analoga handlingar hanteras under P 2.14 Hantera informationssäkerhet.
P	2.9.3	Hantera ny-, om- och tillbyggnad samt rivning	Syftet med processen är att efter myndighetens behov genomföra olika typer av byggprojekt såsom ny- om- och tillbyggnad, rivning eller renovering. Processen startar med en utredning av vad som behöver genomföras och omfattar sedan aktiviteter såsom ansökan om bygg- eller rivningslov, planering och genomförande. Processen avslutas genom att bygget slut- eller efterbesiktigas. <i>Exempel på handlingar: Besikttningsprotokoll, Bygglövsansökan, Byggmötesprotokoll, Byggritning, Förstudierapport, Stygrupp-mötesprotokoll</i>	
P	2.10	Informera, kommunicera och omvärldsbevaka	Syftet med processen är att som myndighet informera, kommunicera, föra dialog med allmänheten/den enskilde genom fråga-svar av allmän karaktär, marknadsföring av verksamheten i form av utåtriktad kommunikation och omvärldsbevakning. Processen startar med ett behov av en kommunikationsinsats. Den innehåller aktiviteter som att skapa pressmeddelande, broschyr eller inlägg i sociala medier samt att besvara inkomna frågor. Processen avslutas när marknadsföringsinsatsen avslutas, omvärldsbevakningens omfattningsperiod är slut eller när dialog med allmänheten/den enskilde är färdigbehandlad (fått svar på sin fråga). <i>Exempel på handlingar: Broschyr, Chatt, Fototillstånd, Hemsida, Inlägg i sociala medier, Kanalinlägg i Teams, Pressmeddelande, Trycksak</i>	Deltaga i nätverk hanteras i P 1.10 Samverka med andra organisationer.
P	2.11	Tillhandahålla bibliotek	Syftet med processen är att säkerställa tillgång, förvaltning och användande av informationsresurser, såsom tryckta medier och digitala bibliotekstjänster. Processen startar när identifierat behov av informationsresurs uppstår. Den innehåller aktiviteter som genomförande av behovsanalys, urval, anskaffning eller licensiering, cirkulation, verksamhetens hantering av referensbibliotek, hantera in- och utlån, hålla bibliotekskatalog och låntagarregister, tillgängliggöra av medier, metadatahantering, samt löpande förvaltning av informationsresurser med därtill hörande avtal, samt stöd för användning och åtkomst. Processen avslutas vid gallring av informationsresurser eller avslut av tjänst. <i>Exempel på handlingar: Avtal rörande tillgång till databaser och informationsresurser, Bibliotekskatalog och -databas,Handledning, Låntagarregister</i>	Broschyrer som syftar till marknadsföring hanteras under P 2.10 Informera, kommunicera och omvärldsbevaka.
P	2.12	Bedriva internt miljöarbete	Syftet med processen är att administrera det interna miljöarbetet. Processen startar med behov att mäta, kontrollera och följa upp det interna miljöarbetet. Den innehåller aktiviteter som framtagna av utredningar och rapporter samt upprättande och underhåll av förteckningar. Processen avslutas när mätningar eller kontroller är redovisade. <i>Exempel på handlingar: Dokumenterade riskbedömningar, Förteckning över tillstånd att bedriva verksamhet, Kemikalieförteckning, Miljörapport, Tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet</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 Hantera ny-, om- och tillbyggnad samt rivning
P	2.13	Tillhandahålla tjänstefordon	Tillagd 2020-11-27. Syftet med processen är att hantera myndighetens behov av tjänstefordon. Processen startar med ett behov av tjänstefordon i verksamheten och omfattar aktiviteter som utredning av behov, beställning av fordon, underhåll samt rapportering av användande av fordon. Processen avslutas när behovet av tjänstefordon har upphört. <i>Exempel på handlingar: Besikttningsprotokoll, Leasingavtal, Körjournal, Meddelande om fordonskada, Registreringsbevis</i>	
P	2.14	Hantera informationssäkerhet	Tillagd 2020-11-27. Syftet med processen är att hantera informationssäkerhet. I första hand sker detta genom myndighetens förebyggande arbete men det kan också ske genom att en informationssäkerhetsincident inträffar. Processen startar när ett behov av förebyggande informationssäkerhetsarbete uppstår eller genom att en incident upptäcks. Den innehåller aktiviteter som informationsklassning, riskanalys, incidentanmälan och myndighetens egna utredning. Processen avslutas genom att det förebyggande arbetet slutförs eller genom beslut i incidentärendet. <i>Exempel på handlingar: Anmälan om dataintrång, Informationsklassning, Riskanalys, Säkerhetsdeklaration</i>	Dataintrång där någon olovligen, 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 i P 2.9.2 Hantera fysisk säkerhet och skalskydd.
P	2.15	Hantera juridiska frågor	Tillagd 2020-11-27. Syftet med processen är att hantera myndighetens juridiska frågor avseende brott eller tvister. Processen startar genom överklagan, stämningsansökan eller polisanmälan. Därefter följer aktiviteter som skriftväxling mellan parter och myndigheter och myndighetens handläggning av det rättsliga ärendet. Processen avslutas genom att ärendet läggs ner eller att beslut eller dom inkommer. <i>Exempel på handlingar: Polisanmälan, Överklagan, Föreläggande, Förtkningsprotokoll, Yttrande, Dom</i>	
P	2.16	Hantera civil beredskap	Tillagd 2027-01-01. Syftet med processen är att säkerställa att organisationen har en robust och samordnad förmåga att förebygga, hantera och återhämta sig från samhällsstörningar, kriser och höjd beredskap. Processen startar när ett identifierat behov av beredskapshöjande åtgärder uppstår. Det kan utlösas av en förändrad hotbild, ny lagstiftning eller nationella krav, en intern riskanalys, en inträffad händelse eller lärdom från övning. Den innehåller aktiviteter som planering, analys, beredning, resurshantering, samverkan, utbildning och kontinuerlig utveckling av förmågor som bidrar till ett motståndskraftigt civilt försvar. Processen avslutas när en beredskapsåtgärd, plan eller kapacitet avvecklas, ersätts eller gallras, eller när en beredskapshöjande tjänst eller funktion avslutas. <i>Exempel på handlingar: Risk- och sårbarhetsanalys, Kontinuitetsplan, Händelseanalys beredskap, Rapport extraordinära händelser och höjd beredskap, Slutrapport.</i>	