

# Kommentar till arkivredovisning för servicenämnden

Datum: 2021-08-31

Version: 1

Ansvarig: Sofie Niemi, arkivarie

Förvaltning: Serviceförvaltningen

Avdelning: Kansli- och utveckling



## Inledning

Den första arkivredovisningen efter det nya verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv infördes i Malmö Stad, utarbetades under 2015 och beslutades 2016. Version 1 blev aldrig antagen, utan omarbetades till version 2, som är den version som beslutades och togs i bruk 2016. Arkivredovisningen utarbetades av serviceförvaltningens arkivarie som tillsammans med verksamheterna kartlade förvaltningens processer och informationshanteringen i dem.

Sedan 2018 har ett arbete pågått för att uppdatera arkivredovisningen, men på grund av personalomsättning har den inte förrän nu blivit klar för beslut.

Under 2021 och framåt pågår stora förändringar i serviceförvaltningens systemflora, där många äldre IT-system byts ut mot nya. Detta kräver ett stort arbete med separata gallringsbeslut, migrering och omtag i informationshanteringsfrågorna. Vissa av dessa systembyten har hunnit genomföras när version 3 nu tas upp till beslut, men de flesta återstår och gällande de som redan införts kan de fortfarande komma att bli stora förändringar i informationshanteringen. Det är därför av största vikt att denna arkivredovisning revideras igen redan om 1-2 år. Att invänta tills dessa systembyten gjorts med denna version var dock inte ett alternativ – många har väntat på arkivredovisningen för uppdateringar, tillägg och ändringar av gallringsbeslut.

## Förändringar till version 3

Arkivredovisningen har genomgått en omfattande uppdatering och därför har förändringarna inte kunnat markeras i den nya versionen. De mer betydelsefulla förändringarna har istället listats här:

### Inledning

En inledning till arkivredovisningen har lagts till, för att förklara vad dokumentet består av och varför det finns.

### Version och uppdateringar

Ett kapitel om vilken version det handlar om är tillagt för spårbarhetens skull. Mer information finns i inledningen till detta dokument.

### Arkivbeskrivning

I arkivbeskrivningen har ytterligare verksamhetsförändringar lagts in under rubriken ”Historik – bildande och ansvarsområden”, med fokus på att få med alla väsentliga förändringar utan att vara för detaljrik. Stycket ”Affärsområden och avdelningar” – som beskrivit organisationsförändringar över tid – har kortats ned ordentligt till förmån för historiken, eftersom organisationsförändringarna och förändringarna i ansvarsområden har varit så nära sammankopplade att det blir mer överskådligt att samla dem under en rubrik. Kapitlet ”Verksamheten idag” är uppdaterad enligt dagens organisation, med bland annat den nya avdelningen *IT och digitalisering*.

### Klassificeringsstrukturen

Klassificeringsstrukturen har i version 2 av arkivredovisningen varit baserad på organisationen. Kärnverksamheten har delats upp enligt den organisatoriska indelning som var aktuell då arkivredovisningen togs fram och beslutades. Den översta strukturen (3, 4, 5 och 6) har varit upplagd så att varje avdelning haft en egen siffra och i vissa fall har indelningarna under också burit spår av organisationsindelning, snarare än processindelning.

## Från organisation till processer

Fördelarna med att dela upp arkivredovisningen organisatoriskt har varit att verksamheten lätt har kunnat hitta ”sin” del i arkivredovisningen, men nu har vi kommit fram till att nackdelarna är fler. En organisatorisk klassificeringsstruktur är beroende av hur verksamheten vid varje givet tillfälle är strukturerad. Varje ändring i organisationen kräver inte bara en ändring i arkivredovisningen, utan också i klassificeringsstrukturen och i de system där den är implementerad. I flera fall har vi också identifierat processer som delas av flera avdelningar och där det vore ologiskt att separera dem under olika siffror beroende på deras organisationstillhörighet. Ett exempel är stadsfastigheter och kommunteknik, där kommunteknik arbetar mycket på uppdrag av stadsfastigheter. Kommunteknik och IT och digitalisering har också beröringspunkter vid till exempel bredbandsgrävningar. Genom att utgå från processerna i sig istället för organisationen kan man tydligare se dessa beröringspunkter.

## Fortsatt arbete och nya utmaningar

Det ska tilläggas att även om strukturen i stort är förändrad pågår detta arbete fortfarande och alla beröringspunkter/liknande processer är ännu inte identifierade. Det faktum att serviceförvaltningen i stort är en ”beställar-utförar-organisation” försvårar också processtänkandet, eftersom flera av förvaltningens processer är stödjande till Malmö Stads övriga verksamhet och initieras/beställs av dessa. Både definitionen av förvaltningens kärnverksamhet och ibland också förvaltningens ägandeförhållande till de handlingar de produceras (på uppdrag av andra) kan ifrågasättas. Ett bra exempel på processer där serviceförvaltningens informationsägarskap inte uppgår till hela informationsmängden i processen är kontaktcenters verksamhet, som ibland går ut på att medarbetare på serviceförvaltningen ges åtkomst till andra förvaltningars system och producerar information direkt där. Det gäller också delvis internt kundservice. I övrigt finns också supportverksamheter som arbetar konsultmässigt åt andra förvaltningar, såsom stödsupport och LOPE. Där ägs många handlingar som produceras av beställande förvaltning, snarare än av serviceförvaltningen. Här är det viktigt att informationsägarskapet definieras tidigt i utvecklingen av processen.

## Konkreta förändringar i klassificeringsstrukturen

### Upprepade processer

De processer som redan tas upp av Malmö Stads arkivhandbok och där ett upptag i vår arkivredovisning leder till redundans i klassificeringsstrukturen, har tagits bort helt från vår arkivredovisning. Det gäller: *3.3.1 Administrera lön och ersättningar*, *3.3.3 Administrera pensioner och utbetalningar till efterlevande* och *3.3.5 Redovisa och rapportera uppgifter om löneutbetalning*. De ersätts av *2.2.2 Hantera lön och arbetstider* och *2.2.4 Administrera pensioner*.

### Liknande processer

För processer som lätt kan sammanblandas med processer i arkivhandboken har tillägg gjorts för att särskilja dem. I fallet med LOPE (lokal processenhet) handlar det om en process som påbörjas/initieras ute på de beställande förvaltningarna, vilket beskrivs i arkivhandboken under *2.3.1.1 Hantera lokalförsörjning*. Serviceförvaltningens process *6.3.1 Hantera lokalbehov* avser den del av processen som oavsett beställare alltid utförs på serviceförvaltningen – den som tar emot och behandlar beställningen.

I arkivhandboken finns processen *2.3.6 Administrera fordon*, vilken omfattar främst de bilar som finns på varje förvaltning och handlingar direkt kopplade till dessa. På serviceförvaltningen är fordonsprocessen betydligt större och för att tydliggöra detta är alla fordons- och transportprocesser samlade under rubriken *3.3 Utföra transport och service*. Där är transporttjänster,

fordonsservice och uthyrning av tjänstecyklar samlade. Serviceresor är undantaget och redogörs för separat, eftersom denna process är tydligare lagstyrd av en specifik lagstiftning – lagen (1997:536) om färdtjänst. Att samla transport- och fordonsprocesserna (utom serviceresor) under samma rubrik är en nyhet sedan förra versionen, där de visserligen alla låg under kommunteknik, men på olika ställen i den strukturen beroende på vilken enhet som hade hand om dem.

### **Upphörda verksamheter**

Följande processer har upphört/flyttats till andra förvaltningar och har därför raderats ur arkivredovisningen: 5.3.3 *Förmedla begagnade möbler*.

### **Ändrade/sammanslagna processer**

3.5.2 *Ta emot och koppla vidare telefonsamtal* är ersatt av kontaktcenters processer på 5. *Ge medborgarservice*, 5.1 *Svara på enklare förfrågningar* och 5.2 *Ta emot och överföra frågor och information*, eftersom uppdraget förändrats.

4.1.4 *Förvalta sociala boenden* är ändrad till 6.4.5 *Förvalta bostäder* eftersom serviceförvaltningen även förvaltar bostäder som inte är sociala boenden. Denna process inrymmer båda delar, då handlingstyperna i många fall är desamma – det som kan skilja dem åt är sekretessen.

4.1.3 *Uppfylla fastighetens myndighets- och försäkringskrav* ingår numera i 6.4.1 *Ansvara för löpande drift av fastigheter* då det inte anses vara en specifik process i sig, utan en del av driften.

4.2.1 *Initiering av projekt – att identifiera behov och skapa förutsättningar (och dess underrubriker 4.2.1.1, 4.2.1.2 och 4.2.1.3)*, 4.2.2 *Ta fram tekniskt och ekonomiskt underlag för byggprojekt* och 4.2.3 *Besluta om investering* är sammanslagna till 6.3.2 *Förbereda och besluta om byggprojekt* för att inte bli för detaljerad.

4.2.4 *Genomföra byggprojekt*, 4.2.5 *Avsluta byggprojekt* och 4.2.6 *Säkra fastighetens standard under garantitid* är sammanslagna av samma anledning som ovan. De ingår numera i process 6.3.3 *Genomföra byggprojekt*.

5.1.3 *Utföra underhåll och reparation på belysning* är sammanslagen med 5.1.1 *Utföra drift och underhåll av den offentliga miljön och de kommunala fastigheterna* och har bytt namn och beteckning till 6.4.2 *Utföra löpande drift och underhåll av fastigheter och den offentliga miljön* då underhåll och reparationer av belysning anses vara en del av driften och underhållet av den offentliga miljön.

6.1.3 *Tillaga specialbeställda måltider* sammanslagen med 6.1.1 *Planera menyn och tillaga skolmat* som är flyttad och har bytt rubrik till 7.1.1 *Planera menyn och tillaga mat*. Detta på grund av att hanteringen av specialbeställda måltider både är väldigt sällan förekommande och skiljer sig mycket lite från den vanliga processen att planera och tillaga mat.

### **Stödjande processer**

De flesta av de processer som inte hör till serviceförvaltningens definierade kärnuppdrag, utan är processer kopplade till stödfunktioner för dessa har tagits bort. För hanteringar av handlingar i dessa processer hänvisas istället till arkivhandboken. Det gäller följande processer i den gamla arkivredovisningen: 3.3.4 *Utbilda i gemensamt arbetsätt samt IT-stöd*, som ersätts av 2.6.2 *Representation, evenemang och övergripande samarbeten* i arkivhandboken. 5.3.1 *Tillhandahålla praktikplatser* som ersätts av 2.2.6 *Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO* 5.4 *Anmäla och redovisa miljöfarlig verksamhet* och 6.2.2 *Externa kontroller och tillsyn* som ersätts av 1.4.2 *Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)* och 6.3 *Ansöka om skolmjölkstöd*, ersätts av 1.1.2 *Budget- och rapporteringsprocessen*. I de fall där processen är väldigt specifik och/eller hanteras i ett eget ärendehanteringssystem har de behållits för att tydligare klargöra vår hantering av handlingarna.

Detta gäller 3.2.3 Hantera klagomål om serviceresor, numera process 4.6 och 6.2.1 Utföra egenkontroll och uppföljning av skolkök, numera 7.2 Utföra interna kontroller och kvalitetssäkra skolkök.

### **Tillagda processer**

3.2 Utföra städning är tillagd sedan förra versionen, då serviceförvaltningen numera utför städning åt andra förvaltningar.

5. Ge medborgarservice, 5.1 Svara på enklare förfrågningar och 5.2 Ta emot och överföra frågor och information har tillkommit i och med kontaktcenters införande.

6.2 Hantera energiförsörjning har lagts till för att beskriva hur dokumentation om de nyckelfärdiga vindkraftverken hanteras.

6.3.1 Hantera lokalbehov har tillkommit sedan lokalförsörjningsprocessen flyttade från fastighets- och gatukontoret till serviceförvaltningen och stadskontoret.

6.3.4 Hantera uthyrning av lokaler har tillkommit sedan det upptäcktes att uthyrningsprocessen inte var beskriven alls i den förra arkivredovisningen, annat än gällande sociala bostäder och vid nybyggnation.

### **Flytt av processer**

I princip samtliga processer har flyttats om för att bättre spegla verksamheten, snarare än organisationen. Se bilaga 1 *Tabell över förändringar i klassificeringsstrukturen*.

## **Ändring av gallringstider**

### **Separata gallringsbeslut**

Separata gallringsbeslut som föranlett uppdateringar av gallringstider för vissa handlingar är följande beslut i servicenämnden: 2021-05-25 §62 (SN-2021-185 Gallringsutredning av Aivo – kostdatasystem), 2021-06-22 §78 (SN 2021-510 Gallringsutredning för HR-service IT-stöd): HelpDesk Artologik), och 2021-08-31 §95 (SN 2021-824 Gallringsutredning av MSM – ärendehantering för IT-support). Se utredningarna i nämnda ärenden för närmare information om underlag till gallringstider.

### **Nya lagrum**

På grund av uppdateringen av regler för bevarande av räkenskaper i *Lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning*, har samtliga handlingstyper som tolkas som räkenskaper fått en förkortad gallringstid från 10 till 7 år.

### **Övriga förändringar**

Förslag att ändra gallringstiden för ”Inkomstanmälan för debitering av barnomsorg” och ”Rättelser – manuella underlag för debitering av barnomsorg” från 10 till 3 år. *Bevara eller gallra nr. 2* endast förordar 3 år för ”Underlag för avgifter inom barnomsorg”, såsom inkomststoppgifter<sup>1</sup>.

Förslag att ändra gallringstiden för akter inom färdtjänst från 5 år med bevarandeurval (5, 15 och 25) till 5 år efter inaktualitet, utan bevarandeurval, enligt rekommendation av *Bevara eller gallra nr 5*<sup>2</sup>. Detta då färdtjänst inte ska betraktas som en social insats, utan en transportfråga, därav tillkom *Lagen (1997:736) om färdtjänst*<sup>3</sup>. Urvalsprincipen att bevara akter för de födda den 5, 15 och 25 i varje månad kan också anses obsolet, då det bland annat innebär att ett lägre antal utrikes föddas akter

---

<sup>1</sup> *Bevara eller gallra nr 2, Gallringsråd för kommuners, landstings och regioners utbildningsväsende*, Fjärde upplagan 2011, SKL Kommentus, s. 17

<sup>2</sup> *Bevara eller gallra nr 5, Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.* Sveriges kommuner och landsting, s. 75

<sup>3</sup> SOU 2003:4

bevaras, då de i de fall de saknar födelsedata får den 1 som födelsedatum. De rimliga alternativen vore att antingen bevara akterna i sin helhet, eller bevara dem så länge verksamheten eller den enskilde kan behöva dem. Att bevara akterna i sin helhet menar vi är för kostnadskrävande i förhållande till forskningsvärdet.

Några handlingstyper har tidigare saknat gallringsfrist på grund av att det ska göras en gallringsutredning på systemet handlingen hanteras i. De flesta av dessa gallringstider är utredda enligt ovan, men vad gäller systemet Xpand har gallringsfristen i ett par fall preciserats i denna version: För ”Intyg och protokoll för myndighetskravställda kontroller och godkännanden”, som avser bland annat besiktningar av hissar och obligatorisk ventilationskontroll, under process 6.3.3 *Genomföra byggprojekt* gäller att de får gallras när nytt upprättas, enligt den frist som anges i *Bevara eller gallra nr 5*<sup>4</sup>. För felanmälningar på process 6.4.1 *Ansvara för löpande drift av fastigheter*, 6.4.2 *Utföra löpande drift och underhåll av fastigheter och den offentliga miljön* och 3.1.1 *Ge intern kundservice* gäller att de kan gallras vid inaktualitet, också enligt *Bevara eller gallra nr 5*<sup>5</sup>. För ”beställning av arbete” och ”arbetsorder” på process 6.4.2 *Utföra löpande drift och underhåll av fastigheter och den offentliga miljön* och arbetsorder på 6.4.4 *Utföra åtgärder för att utveckla den offentliga miljön och fastigheter* samt ”Statusbesiktning per objekt eller per markområde” på process 6.4.3 *Planera för långsiktiga underhållsåtgärder* gäller att de får gallras tidigast efter två år, men att verksamheten kan behöva dem längre och de därför sparas en längre tid. För ”Uppgifter om avslutad underhållsåtgärd” på process 6.4.3 *Planera för långsiktiga underhållsåtgärder* gäller att de kan gallras vid inaktualitet. Gallringstiderna i Xpand kan komma att justeras genom särbeslut efter genomförd gallringsutredning.

I övrigt har inga större förändringar av gallringstider gjorts – på vissa ställen har det klargjorts att information *ska* snarare än *får* gallras efter en viss tid, för att minimera lagring av personuppgifter, felaktiga gallringstider har rättats till (där man angett en fast gallringstid, fast uppgifter uppdateras löpande t.ex.). Vissa handlingstyper har lagts ihop då de egentligen är delar av samma informationsmängd och har samma regler för bevarande/gallring. Vissa handlingstyper som tidigare saknats har lagts till och handlingar som inte längre hanteras har tagits bort.

---

<sup>4</sup> *Bevara eller gallra nr 7, Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region Sveriges kommuner och landsting, 2014, s. 35*

<sup>5</sup> *Bevara eller gallra nr 7, Råd om teknisk verksamhet, mark, fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner, landsting/region Sveriges kommuner och landsting, 2014, s. 35*

**Bilaga 1** Tabell över förändringar i klassificeringsstrukturen

Gammal beteckning	Förändring
<b>3. Kommuntjänster</b>	Borttagen, ej process
3.1 Debitera	Flyttad till 3.4 Debitera
3.2 Serviceresor	Rubrik ändrad till 4. Tillhandahålla serviceresor och reshjälp
3.2.1 Tillhandahålla serviceresor	Flyttad till 4.2 Tillhandahålla serviceresor
3.2.2 Utredda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst	Flyttad till 4.1 Utredda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst
3.2.3 Hantera klagomål om serviceresor	Flyttad till 4.6 Hantera klagomål om serviceresor
3.2.4 Utföra fordonskontroll	Flyttad till 4.5 Utföra fordonskontroll
3.2.5 Tillhandahålla bärhjälp/trappklättring	Flyttad till 4.3 Tillhandahålla bärhjälp/trappklättring
3.2.6 Utfärda taxikort för tjänsteresor	Flyttad till 4.4 Utfärda taxikort för tjänsteresor
3.3 HR-service	Rubrik borttagen och ersatt av 3. Ge förvaltningsstöd
3.3.1 Administrera lön och ersättningar	Ersatt av 2.2.2 Hantera lön och arbetstider
3.3.2 Ge HR-support	Flyttad och ändrad rubrik till 3.1.2 Ge service i HR-frågor
3.3.3 Administrera pensioner och utbetalningar till efterlevande	Ersatt av 2.2.4 Administrera pensioner
3.3.4 Utbilda i gemensamt arbetssätt samt IT-stöd	Ersatt av 2.6.2 Representation, evenemang och övergripande samarbeten
3.3.5 Redovisa och rapportera uppgifter om löneutbetalning	Ersatt av 2.2.2 Hantera lön och arbetstider
3.4 Service & samordning	Rubrik borttagen och ersatt av 3. Ge förvaltningsstöd
3.4.1 Koordinera städning	Flyttad till 3.1.4 Koordinera städning
3.5 Kundcenter och televäxel	Borttagen rubrik. Övergripande rubrik 3. Ge förvaltningsstöd och 3.1 Ge intern service/support
3.5.1 Hantera anmälningar och frågor hos kundcenter	Flyttad och ändrad rubrik till 3.1 Ge intern service/support
3.5.2 Ta emot och koppla vidare telefonsamtal	Ersatt av 5. Ge medborgarservice, 5.1 Svara på enklare förfrågningar och 5.2 Ta emot och överföra frågor och information p g a förändrat uppdrag
3.6 IT-service	Rubrik borttagen, övergripande rubriker som ersätter 3. Ge förvaltningsstöd, 3.1 Ge intern service/support och 6. Hantera fastigheter och infrastruktur
3.6.1 Lösa IT-relaterade problem	Flyttad och ändrad rubrik till 3.1.3 Ge IT-support
3.6.2 Leverera bredband till Malmö stad	Rubrik flyttad och ändrad till 6.1 Hantera teknisk infrastruktur/kommunikationsnät

3.6.2.1 Utreda och prissätta fiberleverans	Flyttad till 6.1.1 Utreda och prissätta fiberleverans
3.6.2.2 Genomföra bredbandsprojekt	Flyttad till 6.1.2 Genomföra bredbandsprojekt
<b>4. Stadsfastigheter</b>	Borttagen, ej process
4.1 Förvalta fastighetsbeståndet	Flyttad och ändrad rubrik till 6.4 Förvalta fastigheter och offentlig miljö
4.1.1 Bedriva löpande drift av fastighet	Flyttad och ändrad rubrik till 6.4.1 Ansvara för löpande drift av fastigheter
4.1.2 Planera och genomföra långtidsplanerade underhållsåtgärder	Flyttad och ändrad rubrik till 6.4.3 Planera för långsiktiga underhållsåtgärder
4.1.3 Uppfylla fastighetens myndighets- och försäkringskrav	Ersatt av 6.4.1 Ansvara för löpande drift av fastigheter
4.1.4 Förvalta sociala boenden	Ersatt av 6.4.5 Förvalta bostäder
4.2 Planera och genomföra förändringar av fastighetsbeståndet	Flyttad till 6.3 Planera och genomföra förändringar i fastighetsbeståndet
4.2.1 Initiering av projekt – att identifiera behov och skapa förutsättningar	Tillsammans med underrubriker (4.2.1.1, 4.2.1.2 och 4.2.1.3), 4.2.2 Ta fram tekniskt och ekonomiskt underlag för byggprojekt och 4.2.3 Besluta om investering sammanslagen till 6.3.2 Förbereda och besluta om byggprojekt
4.2.1.1 Initiering efter beställning från kund	Se 4.2.1
4.2.1.2 Initiering efter eget behov	Se 4.2.1
4.2.1.3 Initiering baserad på ändrade lag- eller myndighetskrav	Se 4.2.1
4.2.2 Ta fram tekniskt och ekonomiskt underlag för byggprojekt	Tillsammans med 4.2.1 Initiering av projekt – att identifiera behov och skapa förutsättningar och 4.2.3 Besluta om investering är sammanslagen till 6.3.2 Förbereda och besluta om byggprojekt
4.2.3 Besluta om investering	Tillsammans med 4.2.1 Initiering av projekt – att identifiera behov och skapa förutsättningar och 4.2.2 Ta fram tekniskt och ekonomiskt underlag för byggprojekt sammanslagen till 6.3.2 Förbereda och besluta om byggprojekt
4.2.4 Genomföra byggprojekt	Ersatt av process 6.3.3 Genomföra byggprojekt, tillsammans med 4.2.5 och 4.2.6
4.2.5 Avsluta byggprojekt	Ersatt av process 6.3.3 Genomföra byggprojekt, tillsammans med 4.2.4 och 4.2.6
4.2.6 Säkra fastighetens standard under garantitid	Ersatt av process 6.3.3 Genomföra byggprojekt, tillsammans med 4.2.4 och 4.2.5



4.2.7 Förvärva eller avyttra fastigheter	Flyttad och ändrad rubrik till 6.3.4 Förändra fastighetsbeståndet
<b>5. Kommunteknik</b>	Borttagen, ej process
5.1 Utföra åtgärder för att bevara och utveckla den offentliga miljön och de kommunala fastigheterna	Ersatt av 6.4 Förvalta fastigheter och offentlig miljö
5.1.1 Utföra drift och underhåll av den offentliga miljön och de kommunala fastigheterna	Flyttad och ändrad rubrik till 6.4.2 Utföra löpande drift och underhåll av fastigheter och den offentliga miljön
5.1.2 Utföra åtgärder för att utveckla den offentliga miljön och de kommunala fastigheterna	Flyttad och bytt rubrik till 6.4.4 Utföra åtgärder för att utveckla den offentliga miljön och fastigheter
5.1.3 Utföra underhåll och reparation på belysning	Ersatt av 6.4.2 Utföra löpande drift och underhåll av fastigheter och den offentliga miljön
5.2 Utföra transport och andra fordonsrelaterade tjänster	Flyttad och ändrad rubrik till 3.3 Utföra transport och service
5.2.1 Utföra och förmedla transporter	Flyttad till 3.3.1 Utföra och förmedla transporter
5.2.2 Utföra service på fordon och maskiner	Flyttad och ändrad rubrik till 3.3.2 Utföra service och reparation på fordon och maskiner
5.3 Merservice	Borttagen, ej process
5.3.1 Tillhandahålla praktikplatser	Ersatt av 2.2.6 Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO
5.3.2 Hyra ut tjänstecyklar	Flyttad till 3.3.3 Hyra ut tjänstecyklar
5.3.3 Förmedla begagnade möbler	Borttagen, upphörd verksamhet
5.4 Anmäla och redovisa miljöfarlig verksamhet	Ersatt av 1.4.2 Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
<b>6. Skolrestauranger</b>	Borttagen, ej process
6.1 Tillaga och servera mat på skolrestauranger	Flyttad och ändrad rubrik till 7.1 Tillaga och servera mat på skolor och förskolor
6.1.1 Planera menyn och tillaga skolmat	Flyttad och ändrad rubrik till 7.1.1 Planera menyn och tillaga mat
6.1.2 Hantera specialkost	Flyttad till 7.1.2 Hantera specialkost
6.1.3 Tillaga specialbeställda måltider	Ersatt av 7.1.1 Planera menyn och tillaga mat
6.2 Kontrollera och kvalitetssäkra skolkök	Ersatt av 7.2 Utföra interna kontroller och kvalitetssäkra skolkök
6.2.1 Utföra egenkontroll och uppföljning av skolkök	Ersatt av 7.2 Utföra interna kontroller och kvalitetssäkra skolkök
6.2.2 Externa kontroller och tillsyn	Ersatt av 1.4.2 Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
6.3 Ansöka om skolmjölkstöd	Ersatt av 1.1.2 Budget- och rapporteringsprocessen