|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Rutin för processen Lagerhållning

## Syfte

Syftet med denna rutin är att förklara hur kommunen arbetar med processen Lagerhållning.

## Huvudpunkter i rutinen

### Planering

Exempel:

* Kontrollera att det finns en fastställd arkiveringsplan.
* Kontrollera att lokal för fortsatt lagerhållning finns tillgänglig.

## Genomförande

Exempel:

* Kontrollera att material och utrustning rensas och sorteras.
* Kontrollera att material och utrustning transporteras tillbaka till lagerlokal/förråd.
* Kontrollera att material och utrustning underhålls.
* Kontrollera att material och utrustning arkiveras enligt fastställd arkiveringsplan
* Ajourhålla register över röstmottagare.
* Uppdatera lokalförteckning.

### Så arbetar vi

Vem:

När:

Hur:

### Därför ska uppgiften göras

Finns det lagstöd, nämndbeslut eller chefsmål som visar vikten av detta?