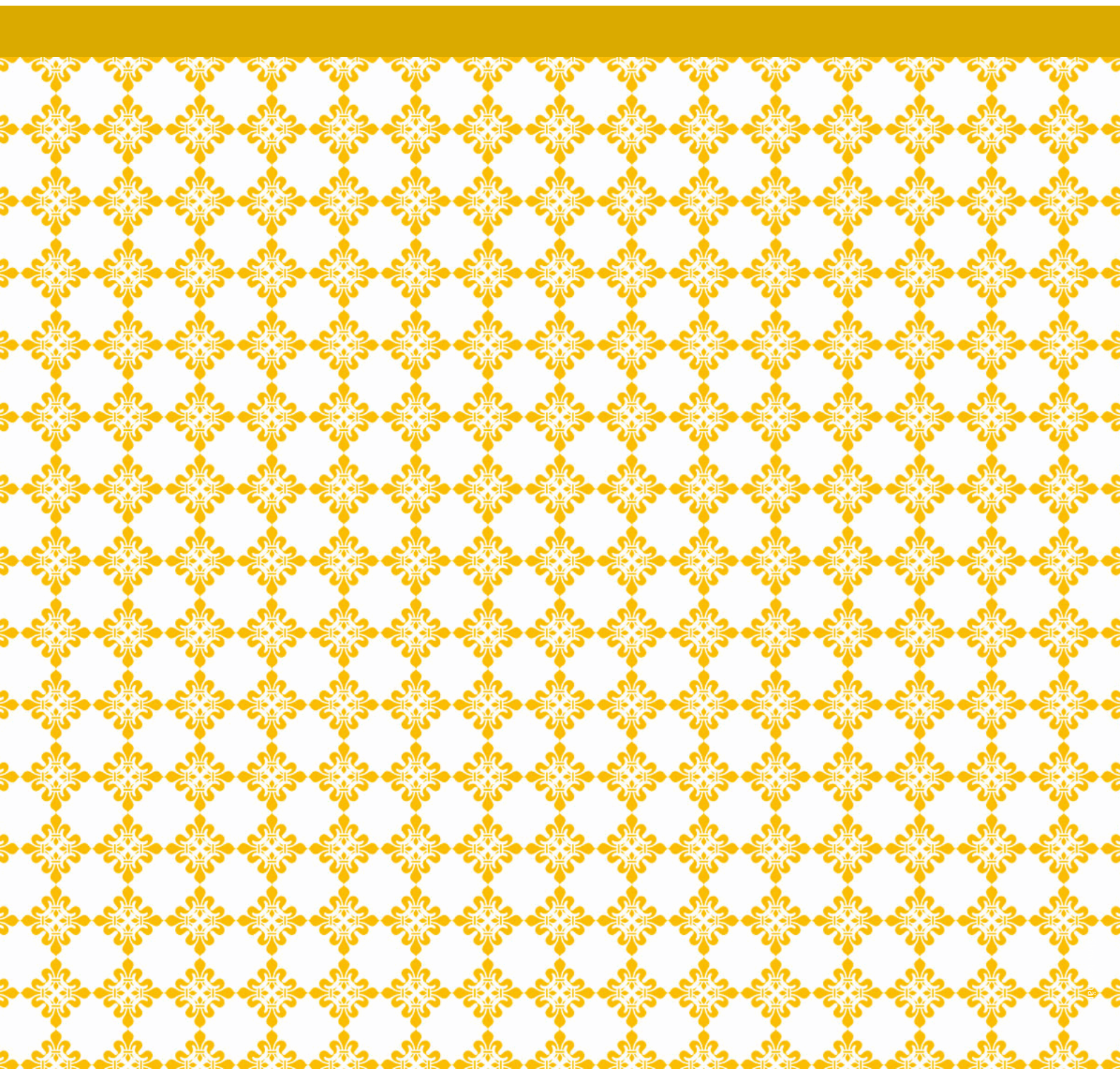


# Informationshanteringsplan

Miljö- och byggnadsnämnden



ENKÖPINGS  
KOMMUN

Miljö- och byggnadsnämnden  
Anna Grindlund  
0171-62 52 08  
anna.grindlund@enkoping.se

Ärendenummer  
2025-483

---

<b>Dokumenttyp</b> Plan	<b>Beslutad av</b> Miljö- och byggnadsnämnden	<b>Gäller f.om.</b> 2024-10-17	<b>Gäller t.om.</b> Tills vidare
<b>Ersätter</b> Informationshanteringsplan 2024-02-08 § 12	<b>Gäller för</b> Miljö- och byggnadsnämnden	<b>Ansvarig funktion</b> Stab	<b>Reviderad</b> 2025-10-16

# Innehållsförteckning

Inledning .....	5
Klassificeringsstruktur .....	5
Giltighet .....	5
Allmän handling .....	5
Definition av handling .....	6
Förvarad handling .....	6
Inkommen handling .....	6
Upprättad handling .....	6
Potentiella handlingar - sammanställning av uppgifter .....	7
Sekretess .....	7
Att lämna ut allmänna handlingar .....	7
Diarieföra och registrera .....	7
Diarieföra (D) .....	7
Systematisk ordning (SO) .....	8
Registrering i verksamhetssystem (RV) .....	8
Bevara och gallra handlingar .....	8
Kolumnen Bevarandeform .....	8
Beslut om gallring .....	8
Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse .....	9
Handlingar som ersättningsskannas eller överförs till ny databärare .....	9
Rensning av handlingar i ett ärende .....	10
Handlingar som överlämnas till kommunens slutarkiv .....	10
GDPR .....	10
GDPR och arkivering .....	10
Arkivering av personuppgifter för att bevara allmänna handlingar .....	11
Kolumnen GDPR .....	11
E-post som allmän handling .....	11
Hantering av epost .....	11
Rensa epost .....	12
Sekretess och epost .....	12

E-postsignatur och autosvar .....	12
E-post svarstider .....	12
Postrutiner .....	12
Fullmakt.....	13
Undantag från rutinen .....	13
Informationshanteringsplan .....	13
Förteckning över IT-system .....	13
Begrepp och förkortningar .....	14
Register till klassificeringsstruktur.....	18

# Inledning

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet.

Informationshanteringsplanen är ett levande dokument som löpande behöver kompletteras och uppdateras.

## Klassificeringsstruktur

Informationshanteringsplanen är upprättad utifrån nämndens klassificeringsstruktur. En klassificeringsstruktur är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet utifrån verksamhetsområden och processer. För det fall en process upphör och blir vakant ska denna gråmarkeras i Informationshanteringsplanen. En numrering (process) kan inte återvändas till ny process.

## Giltighet

Denna Informationshanteringsplan är fastställd och miljö- och byggnadsnämnden 2024-10-17 och gäller tills vidare.

## Tidigare versioner

Informationshanteringsplan beslutad av miljö- och byggnadsnämnden (MBN 2024-02-08 § 12), giltighet 2024-02-08 till och med 2024-10-16

Hanteringsanvisningar beslutad av miljö- och byggnadsnämnden (MBN 2015-12-09 § 230), giltighet 2015-12-09 till och med 2024-02-09

Dokumenthanteringsplan beslutad av miljö- och byggnadsnämnden (MBN 2006-03-14, § 44)

Arkivplan beslutad av miljö- och hälsoskyddsnämnden (1992-02-18 § 28)

## Allmän handling

För att en handling vid en myndighet ska vara allmän krävs att den antingen är **förvarad** hos en myndighet, **inkommen** till en myndighet eller **upprättad** vid en myndighet.

Uppfyller inte handlingen kraven enligt nedan anses den inte som en offentlig handling och berörs därmed inte av reglerna.

### Definition av handling

Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en ljudupptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

### Förvarad handling

För att en handling ska anses vara allmän krävs alltså först och främst att den finns förvarad inom en myndighet, det vill säga att myndigheten har tillgång till handlingen. En fysisk handling måste inte nödvändigtvis förvaras direkt på plats hos myndigheten utan kan vara förvarad åt myndigheten hos en konsult.

### Inkommen handling

Fysiska handlingar anses inkomna när de **kommit till myndigheten utifrån** eller **lämnats** till en behörig tjänsteman.

Exempel på när en handling "överlämnats till behörig tjänsteman" kan vara när en förtroendevald väljer att ta emot en handling "på stan", vid ett möte eller i sitt hem. Även en sådan handling anses alltså inkommen till myndigheten – och därigenom allmän – om handlingen rör myndighetens verksamhet. Samma gäller för e-postmeddelande som hör till miljö- och byggnadsnämndens verksamhet, men som tas emot på en privat e-postadress.

Upptagningar anses inkomna när någon annan gjort dem tillgängliga så att myndigheten kan uppfatta och ta del av dem med sådana tekniska hjälpmedel (mjuk- och hårdvara) som myndigheten själv förfogar över. Även upptagningar som myndigheten mottagit utan att så att säga vara medveten om, anses som inkomna. E-post till myndighetsbrevlådan eller till personliga brevlådor räknas alltså som inkommen när den kommer in till brevlådan, även om ingen öppnar och läser den.

### Upprättad handling

En handling som framställs hos myndigheten anses vara upprättad och därmed allmän när handlingen har **expedierats, slutbehandlats** eller **fått sin slutliga form**.

Med expediering menas att handlingen har skickats ut från myndigheten. Det är till exempel när någon från miljö- och byggnadsförvaltningen sänder en handling till en annan nämnd, ett bolag, en enskild person eller en förening med flera.

En handling som inte har expedierats blir allmän om den hör till ett ärende och ärendet har slutbehandlats – och handlingen tillför ärendet sakuppgifter. Det kan till exempel vara e-post som bara sänts inom miljö- och byggnadsförvaltningen men som hör till ett ärende och e-postmeddelanden tillför sakuppgifter till ärendet. Dessa mail blir således allmänna handlingar när ärendet i fråga är avslutat.

En handling som inte har expedierats och inte heller hör till något ärende kan bli allmän genom att den har fått sin slutliga form. Den kan vara att den omhändertas för arkivering eller på annat sätt

avskilts och förvaras på ett sådant sätt, exempelvis i pärm eller mapp, att det framgår att den är avsedd att sparas för framtiden. Det kan till exempel vara anteckningar från olika interna möten.

### **Potentiella handlingar - sammanställning av uppgifter**

Ibland efterfrågas sammanställningar av uppgifter i form av handlingar som ännu inte finns, men som skulle kunna skapas av kommunen. Det kan vara listor över löneuppgifter, telefonnummer, fakturauppgifter, e-postadresser, skolklasser, fastighetsbeteckningar och liknande. Uppgifterna som sådana finns alltså i kommunen men inte i färdiga handlingar. De kallas för "potentiella handlingar".

Potentiella handlingar anses inte förvarade om de inte kan tas fram med så kallade "rutinbetonade åtgärder". En handling som inte är förvarad hos myndigheten är som ovan beskrivits inte en allmän handling.

### **Sekretess**

Om det efter en begäran har konstaterats att den begärda handlingen är allmän (dvs förvarad och upprättad, eller förvarad och inkommen) så ska du ta ställning till om den allmänna handlingens innehåll är offentligt eller sekretessbelagt (hemligt). För mer information hänvisas till kommunens intranät eller offentlighet- och sekretesslagen.

### **Att lämna ut allmänna handlingar**

Vem som helst har rätt att ta del av en allmän offentlig handling. Den som begär en handling har rätt att få se handlingen på plats och rätt att mot betalning få en kopia – däremot finns ingen rätt att kräva att få handlingen digitalt.

Kommunen har alltså rätt att ta betalt för kopior enligt den taxa som fastställts av kommunfullmäktige.

Utlämnande av handlingen ska ske skyndsamt, vilket innebär att det normalt sett ska ske samma dag. Ibland kan det, beroende på hur omfattande begäran är eller av resursskäl, vara tillåtet med en viss fördröjning, men bara högst någon eller några dagars väntan är acceptabelt.

## **Diarieföra och registrera**

Med registrering menas ofta diarieföring men som myndighet kan man ha flera andra system för registrering utöver det allmänna diariet. Det framgår av informationshanteringsplanen vilka handlingar som ska diarieföras.

Lagen medger att vissa handlingar undantas från registrering om de hålls systematiskt ordnade (SO). Det innebär att myndighetens arkiv består av såväl registrerade som oregistrerade handlingar.

### **Diarieföra (D)**

Diarieföring av handling innebär att handlingen får ett för ärendet specifikt nummer (dnr) i diariet till vilket alla handlingar som tillhör ärendet registreras.

Det är upp till varje enskild tjänsteperson eller nämndsledamot som skapar eller tar emot en allmän handling att ta ansvar för att denna blir diarieförd.

## **Systematisk ordning (SO)**

Offentlighets- och sekretesslagen medger att man låter bli att registrera vissa handlingar om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har inkommit eller upprättats. Detta brukar kallas att de hålls i systematisk ordning. Med systematisk ordning avses att handlingarna hålls samlade på ett konsekvent och överblickbart sätt. Det kan till exempel innebära att handlingar förvaras i kronologisk eller alfabetisk ordning eller liknande.

## **Registrering i verksamhetssystem (RV)**

Registrering i verksamhetssystem innebär att en uppgift registreras i något av våra verksamhetssystem, ByggR, Castor, AlktT eller OL2.

## **Bevara och gallra handlingar**

Handlingar ska antingen bevaras för framtiden eller gallras.

När det står att en handling kan gallras efter 10 år betyder det 10 kalenderår efter det år då handlingen upprättades. Om man beslutat att en handling från 2000 skall gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2011.

Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på verksamhetens nytta av handlingen. Exempel på sådana handlingar kan vara kopior, dubletter, rent arbetsmaterial och/eller reklam och kursinbjudningar.

Gallring innebär avsiktlig och planerad förstöring av allmänna handlingar ur en myndighets arkiv.

De gallringsfrister som används i denna informationshanteringsplan är:

- 2 år
- 5 år
- 10 år
- 20 år (tidigast efter 20 år eller när de inte behövs för verksamheten)

## **Kolumnen Bevarandeform**

Kolumnen Bevarandeform syftar till formatet på handlingen innan gallring sker, dvs om den är analog eller digital.

## **Beslut om gallring**

Beslut om gallring gällande handlingarna i denna informationshanteringsplan är taget i och med att informationshanteringsplanen antas av miljö- och byggnadsnämnden.



## Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse

Inom kommunens verksamheter förekommer handlingar som utan olägenhet kan gallras när de anses vara inaktuella. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras, under förutsättning att handlingarna inte längre behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn, förvaltningens eller rättskipningens behov samt för forskningsändamål.

För att allmänna handlingar ska kunna gallras krävs ett gallringsbeslut. Enligt arkivreglementet för Enköpings kommun fattar varje kommunal myndighet, i samråd med arkivmyndigheten, beslut om gallring av allmänna handlingar. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Enköpings kommun.

## Handlingar som ersättningsskannas eller överförs till ny databärare

Inkomna pappershandlingar kan skannas till relevant verksamhetssystem, så kallad ersättningsskanning. Ersättningsskanning är när förvaltningen ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling. Detta görs då genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen slängs (dvs. gallras). Den som ersättningsskannar en handling ansvarar för dess kvalitetssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

Handlingar som har inkommit elektroniskt kan överföras till annan databärare i relevant verksamhetssystem. Efter att en handling har överförts är det den som tas omhand för arkivering och den ursprungliga elektroniska handlingen slängs (dvs. gallras). Den som överför en handling till ny databärare ansvarar för dess kvalitetssäkring. Kontroller ska göras för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten.

Nedan är en lista på sådant som inte får ersättningsskannas:

- Kan bli aktuellt att inte tillämpa det på personer med skyddad identitet, beroende på relevanta verksamhetssystemens funktioner. Kan vara så att det heller inte ska e-arkiveras
- Handlingar som inte kan hanteras i ett IT-system utifrån säkerhetssynpunkt
- Fullmakter
- Avtal, kontrakt, överenskommelser som är av större vikt ekonomiskt, juridiskt eller för verksamheten
- Avtal där det pågår en tvist eller kan komma att bli tvist
- Stämningsansökan
- Justerade protokoll som signerats egenhändigt
- Myndighetsbeslut som signerats egenhändigt där pappersoriginal har värde för rättskipning, förvaltning och forskning samt har betydelse för allmänhetens rätt till insyn.

## Rensning av handlingar i ett ärende

Rensning innebär att arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ett ärende kan slängas. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför något till ärendet, utkast, övertaliga kopior etc. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

## Handlingar som överlämnas till kommunens slutarkiv

Handlingar som ska överlämnas till kommunens slutarkiv förvaras i verksamheteten arkivskåp eller verksamhetssystem.

För att överlämna handlingar till arkivmyndigheten behöver kommunstyrelsen och miljö- och byggnadsnämnden att ingå en överenskommelse. Överenskommelsen kommer att gälla när både kommunstyrelsen och miljö- och byggnadsnämnden fattat beslut om att ingå den.

Vid överlämning av handlingarna övergår ansvaret av handlingarna till arkivmyndigheten och miljö- och byggnadsnämnden får inte ha kvar några kopior på handlingarna som levererats, oavsett om kopiorna är digitala eller på papper.

## GDPR

Alla verksamheter som hanterar personuppgifter måste följa dataskyddsförordningen (GDPR). Det innebär bland annat att ni behöver följa de grundläggande principerna, se till att behandlingen har en rättslig grund och informera de registrerade om hur ni hanterar deras personuppgifter.

Personuppgifter är all slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en person som är i livet.

Exempel på personuppgifter är

- namn
- adress
- personnummer
- id-kortnummer
- telefonnummer
- foton på personer
- ljudinspelningar
- elektroniska identiteter som IP-adresser och cookies, om de kan kopplas till en fysisk person
- e-postadresser som förnamn.efternamn@foretag.se.

## GDPR och arkivering

I dataskyddsförordningen finns grundläggande principer gällande ändamålsbegränsning och lagringsminimering. De innebär att personuppgifter ska samlas in för specifika ändamål och endast behandlas i enlighet med dem. Uppgifterna får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen.

Dataskyddsförordningen hindrar emellertid inte att personuppgifter bevaras för arkivändamål även om de ursprungligen samlades in för ett annat ändamål.

## **Arkivering av personuppgifter för att bevara allmänna handlingar**

Myndigheter är enligt arkivlagen skyldiga att bevara sina allmänna handlingar. Det innebär att personuppgifter kan behöva bevaras även när de ursprungligen samlades in och behandlades för ett annat ändamål än arkivändamål av allmänt intresse. Sådan ytterligare behandling för arkivändamål är enligt de grundläggande principerna inte oförenligt med de ursprungliga ändamålen. Någon annan rättslig grund särskilt för behandlingen för arkivändamål behöver inte finnas. Myndigheten kan således vidarebehandla personuppgifter när de arkiverar sina allmänna handlingar med stöd av samma rättsliga grund som gäller för de ändamål för vilka uppgifterna ursprungligen behandlades. Personuppgifterna får då även lagras under längre tid än vad som är nödvändigt för det ändamål som de samlades in för.

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden, men undantag finns om behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse och stöd för behandlingen finns i nationell rätt. I den kompletterande dataskyddslagen finns sådana bestämmelser om behandling av känsliga personuppgifter för arkivändamål om behandlingen är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige ska kunna följa föreskrifter om arkiv.

## **Kolumnen GDPR**

I denna informationshanteringsplan anges Ja i kolumnen GDPR om individerna vars personuppgifter inte är tjänstepersoner eller politiker finns med i handlingen. Vi kan då fånga upp de dokument som innehåller personuppgifter som vi behöver vara särskilt aktsamma med.

## **E-post som allmän handling**

E-post omfattas av samma lagar och regler som vanlig post. Handlingar som inkommer till myndigheten eller skickas ut ses som allmän handling.

E-postmeddelandet anses vara en allmän handling så fort den anlänt till vår e-postserver och behöver alltså inte vara öppnad för att anses som inkommen handling.

All inkommen e-post till förvaltningen (gäller tjänstepersoner och nämndsledamöter) som kan ses som allmän ska registreras. Det gäller såväl kontakt med medborgare som andra externa parter. Om e-posten är av vikt för andra än dig själv är det ditt ansvar att tillgängliggöra informationen för chef och kollegor.

Exempel på e-post som ska diarieföras och bevaras är:

- remissvar
- betydande korrespondens runt avtal
- betydande korrespondens runt klagomål, synpunkter och beröm
- övrig betydande korrespondens som knyter an miljö- och byggnadsnämnden/förvaltningen som myndighet.

## **Hantering av epost**

E-postens inkorg är en tillfällig förvaringsplats där informationen ska finnas en kort tid medan du beslutar vad du ska göra med den. Tjänsteärenden och bilagor ska inte förvaras i en uppbyggd

mappstruktur i systemet för e-post, då detta inte uppfyller den säkerhetsklass som är nödvändig för att spara handlingar. Riktlinjen är att endast ha e-post som väntar på att besvaras i din inkorg.

### **Rensa epost**

E-post av tillfällig/ringa betydelse kan tas bort omgående eller när den är inaktuell, ~~enligt beslut KS2016/537~~. Detta är extra viktigt sedan införandet av dataskyddsförordningen 2018 och den enskildes, i och med denna, stärkta rätt till sina egna personuppgifter.

### **Sekretess och epost**

Sekretessuppgifter får inte förekomma i e-post. Personuppgifter ska hanteras varsamt. Ämnesraden får aldrig innehålla känslig information. E-post med sekretesskyddade uppgifter bör omgående skrivas ut på papper och placeras i säkert förvar eller flyttas till aktuellt verksamhetssystem. Radera sedan e-post och eventuella bilagor från epostsystemet. Radera även i mappen skickat.

- Skicka aldrig känsliga personuppgifter i oskyddad e-post (måste vara krypterad).
- Sprid inte personuppgifter i onödan. Skicka bara personuppgifter till dem som behöver uppgifterna för sitt arbete.
- Använd hemlig kopia om du skickar epost till många samtidigt.

### **E-postsignatur och autosvar**

E-postsignaturen ska följa Enköpings kommuns grafiska profil. Vid frånvaro ska autosvar alltid läggas in.

### **E-post svarstider**

För att underlätta kommunikationen inom organisationen bör e-post besvaras inom tre arbetsdagar.

E-post som inkommit till myndigheten och som innebär att allmän handling begärs ut ska besvaras skyndsamt.

Om du inte har möjlighet att ge ett svar inom ovan angivna tider, meddela att du återkommer i frågan.

## **Postrutiner**

Med post avses alla typer av fysiska dokument som inkommer till förvaltningen.

### **Att öppna fysisk post**

Extern post ska öppnas och sorteras till respektive avdelning. Posten ska sedan registreras i nytt eller befintligt ärende i verksamhetssystemet med dagens datum.

Post som skickas med internkuvert sorteras till respektive avdelning.

### **Inkomna USB-stickor**

USB-stickor som inkommer till förvaltningen ska inte öppnas på våra datorer. USB-stickan ska skickas upp till kommunens IT-avdelning för att säkerställas.

## Fullmakt

Samtliga medarbetare kan skriva under en fullmakt för öppning av person-adresserad post. Den som inte lämnar sådan fullmakt måste själv vid semester, sjukdom eller annan frånvaro öppna sin post.

Den som på annan väg får oregistrerad post ansvarar för att den blir registrerad.

## Undantag från rutinen

Ankomststämplas på kuvertet – men öppnas inte

- anbud
- partipost till politiker
- post till fackliga företrädare
- personadresserad post

## Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen återfinns som [bilaga 1](#) till dokument.

## Förteckning över IT-system

<b>2c8</b>	Processhanteringsverktyg
<b>AlkT</b>	Administrativt system för alkoholserveringsärenden
<b>ArcGIS</b>	Klientprogram för GIS-analyser
<b>Bakgrundskartor för verksamhetssystem</b>	"Genererar" webbkartorna så det ska gå snabbare att visa kartan.
<b>ByggR</b>	Byggavdelningens verksamhetssystem Kart- och GIS-avdelningens verksamhetssystem
<b>Castor</b>	Miljöavdelningens verksamhetssystem
<b>Castor Utbildning</b>	Testmiljö för Castor användare
<b>Draftit Privacy Expert</b>	Digitalt kompetensstöd som förklarar GDPR på ett enkelt sätt och hjälper till att tolka och förstå dataskyddslagstiftningen i praktiken.
<b>EMtre-wiki</b>	Dokumentation över modell, objekt, applikationer och systemberoenden.
<b>EsMaker NX3</b>	Webbaserat enkät- och analysverktyg med möjlighet att skapa nyhetsbrev och anmälningsformulär
<b>E-tjänsteplattform</b>	E-tjänsteplattform för interna och externa e-tjänster

<b>FB</b>	Fastighet och befolkning, koppling till FIR
<b>FME</b>	Klientprogram
<b>Geodata (inkl PostgreSQL/PostGIS)</b>	Geodata 02 och 03(servernamn), lagrar kartfiler mm samt databaser som även lagrar geodata (PostgreSQL/PostGIS)
<b>Geoserver</b>	Bakgrundskartor för verksamhetssystem
<b>lipax AGS Client</b>	Digital arkivering för förvaltningen, administratörsprogrammet som håller databasen
<b>Infocaption</b>	Verktyg för att skapa och publicera utbildningsmaterial, e-learning
<b>KLASSA</b>	KLASSA är ett självskattningsverktyg som hjälper dig informationsklassificera era verksamhetssystem och datalagring
<b>QGIS</b>	Klientprogram för GIS-analyser
<b>OL2</b>	Handläggning av folköl, tobak, receptfria läkemedel och e-cigarettor
<b>Tekis_GI</b>	Kartor till ByggR och FB (kartmotorn)
<b>TopoCAD</b>	TopoCAD
<b>Trimble</b>	Program för mätinstrument
<b>Webbkartor</b>	Enköpingskartan, Enakartan, karta.enkoping.se

## Begrepp och förkortningar

Nedan ges förklaringar på begrepp och förkortningar som förekommer.

AlkT	Miljöavdelningens verksamhetssystem för alkoholserveringsärenden
Bevaras/Gallras	Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
ByggR	Byggavdelningens verksamhetssystem

	Kart- och GIS-avdelningens verksamhetssystem
Castor	Miljöavdelningens verksamhetssystem
Diarie	Ärendehanteringssystemet (ByggR/Castor) samt i aktmappar med registrerade ärendenummer.
Gallringsfrist (år)	Anger efter hur många år handlingen kan gallras.
Handlingstyp	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
Kommentar	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.
Konfidentialitet	Anger konfidentialitet enligt verktyget KLASSA
Känsliga personuppgifter	Anger om handlingen innehåller känsliga personuppgifter (ej tjänsteman/förtroendevald)
Lagringsplats	Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv.
Närarkiv	Ett arkiv som finns i verksamhetens närhet och är ett förarkiv. Där sparas materialet innan överlämning till kommunarkivet.
OL2	Miljöavdelningens verksamhetssystem för handläggning av folköl, tobak, receptfria läkemedel och e-cigarett
Personuppgifter	Anger om handlingen innehåller personuppgifter (ej tjänsteman/förtroendevald)

Process	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den tredje punknotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
Processgrupp	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punknotation utgör klassificeringskoden
Punknotation	En hänvisning till var i planen ett verksamhetsområde, processgrupp eller process finns beskriven. Den punknotation som vi använder i Informationshanteringsplan bygger på dessa tre begrepp: Verksamhetsområde, Processgrupp och process.
Registrering	Anger hur handlingen registreras; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematisk förvaring (kronologisk, alfabetiskt)</li> <li>• Verksamhetssystem</li> <li>• Diarieföring</li> </ul>
Riktighet	Anger riktighet enligt verktyget KLASSA
Sekretess	Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.
Tidpunkt för överlämnande (år)	Anger efter hur många år handlingen ska överlämnas till kommunarkivet.



Tillgänglighet	Anger tillgänglighet enligt verktyget KLASSA
Verksamhetsområde	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen. Varje förvaltning blir ett eget verksamhetsområde.
Verksamhetstyp	Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.
Överlämnas till kommunarkivet	För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.

## Register till klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen kan ses som en innehållsförteckning till Informationshanteringsplanen. I Klassificeringsstrukturen redovisas alla processgrupper och processer som finns inom vårt verksamhetsområde.

### 1. Styrande verksamhet

#### 1.1. Planera verksamheten

- Upprätta samt följa årsplan och budget
- Hantera och handlägga remisser
- Handlägga medborgarförslag
- Genomföra projekt/VBU
- Ta fram övergripande och vägledande interna styrdokument
- Fatta delegationsbeslut
- Upprätta tillsynsplan och kontrollplan
- Hantera avtal

#### 1.2. Följa upp verksamheten

- Genomföra internkontroll
- Hantera klagomål

#### 1.3. Samverkan och förhandling

- Genomföra arbetsplatsträffar
- Facklig samverkan
- MBL-förhandling
- Tvisteförhandling
- Villkorsförhandling
- Överläggning vid personalåtgärd
- Överläggning vid upphörande av tidsbegränsad anställning
- Lokal kollektivavtalsförhandling
- Konvertering

#### 1.4. Politiska beslut

- Fatta politiska beslut

### 2. Stödjande verksamhet

#### 2.1. Hantera handlingar

- Hantera allmänna handlingar
- Hantera begäran om utlämnande av handling
- Leverans till kommunarkivet

#### 2.2. Administrera personal

- Hantera personalrekrytering

- Hantera anställning
- Hantera avslut av anställning
- Hantera pensionsavgångar
- Utföra löneöversyn
- Hantera rehabilitering
- Hantera tjänstledighet
- Anmäla arbetsskada/tillbud
- Utföra systematiskt arbetsmiljöarbete
- Utfärda skriftlig varning
- Hantera bisysslor
- Hantera praktik
- Kompetensutveckla
- Lönebildning
- Omplacering
- Bemanning
- Arbetsmiljö och personalhälsa
- Utföra skyddskommittéarbete
- Göra arbetsmiljöutredningar
- Bedriva friskvård
- Företagshälsovård
- Prehabåtgärder
- Rehabilitera
- Distansarbete
- Hantera disciplinärenden

#### 2.3. Administrera ekonomi

- Administrera kundreskontra
- Administrera utlägg
- Inventarier

#### 2.4. Utbetalande av lön och ersättning

- Administrera frånvaro/ledighet
- Avsluta anställning
- Hantera löneutbetalning av korttidsanställda
- Administrera avvikande tjänstgöring
- Administrera löneutbetalning

#### 2.5. Kontaktcenter

- Handlingar/ärenden som Kontaktcenter hanterar

### 3. Miljöavdelningen

#### 3.1. Tillsyns- och kontrollverksamhet

- Hantera klagomål

- Hantera akuta händelser
- Ordinarie tillsyn och inventering
- Ansökan tillstånd/dispens
- Radon- och cesiummätning
- Anmälan
- Överklagan
- Hantera anmälan till polis/åklagare
- Ändring/tillstånd miljöfarlig B-verksamhet
- Renhållning/kompostering
- Tillsyn förorenade områden
- Hantera förfrågningar
- Hantera inkomna remisser
- Hantera avgifter

### 3.2. Livsmedel

- Livsmedelskontroll
- Klagomål livsmedel
- Livsmedelskontroll i projektform
- Snabbvarningssystemet livsmedel (RASFF)

### 3.3. Alkohol och tobak

- Serveringstillstånd, stadigvarande för allmänheten
- Serveringstillstånd, tillfälliga serveringstillstånd
- Utbildning Aas (ansvarsfull alkoholservering)
- Tillsyn av försäljning av öl
- Tobaksförsäljning
- Tillsyn av tobaksfria nikotinprodukter
- Tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel

## 4. Byggavdelningen

### 4.1. Byggärenden

- Förhandsbesked
- Överklagan
- Bygglov
- Anmälan
- Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)
- Kontroll av hissar
- Strandskyddsdispenser
- Tillsyn
- Hantera inkomna remisser

## **5. Kart- och GIS-avdelningen**

### **5.1. Kartframställning**

- Framtagande av grundkarta
- Förrättningsförberedelser
- Framtagande av lovkarta/nybyggnadskarta
- Utstakning
- Övrig inmätning
- Fakturering
- Framtagning av primärkarta
- Lägeskontroll

### **5.2. Namngivning/adressändring**

- Namngivning

## **6. Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse som kan förekomma i flera processer (inklusive kärnprocesser)**

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